01000113226601995114722

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 13

26 Ιανουαρίου 1995

ΝΟΜΟΣ ΑΡΙΘ. 2283

Κύρωση των Πράξεων του XX Παγκόσμιου Ταχυδρομικού Συνεδρίου (Ουάσιγκτον 1989).

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Εκδίδομε τον ακόλουθο νόμο που ψήφισε η Βουλή:

Άρθρο πρώτο

1. Κυρώνονται και έχουν την ισχύ που ορίζει το άρθρο 28 παρ. 1 του Συντάγματος, οι Πράξεις του ΧΧου Παγκόσμιου Ταχυδρομικού Συνεδρίου, που υπογράφηκαν στις 14 Δεκεμβρίου 1989 στην Ουάσιγκτον και περιλαμβάνουν:

α. Το Καταστατικό της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης, όπως τροποποιήθηκε από τα πρόσθετα Πρωτόκολλα του Τόκυο 1969, της Λωζάνης 1974, του Αμβούργου 1974 και της Ουάσιγκτον 1989.

β. Το Τέταρτο Πρόσθετο Πρωτόκολλο στο Καταστατικό της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης.

γ. Το Γενικό Κανονισμό της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης και τον εσωτερικό Κανονισμό των Συνεδρίων.

δ. Την Παγκόσμια Ταχυδρομική Σύμβαση με το Τελικό Πρωτόκολλο και τον Κανονισμό εκτελέσεώς της.

ε. Τις Συμφωνίες:

αα. Για τα ταχυδρομικά δέματα με το Τελικό Πρωτόκολλο και τον Κανονισμό εκτελέσεώς τους.

ββ. Για τις ταχυδρομικές επιταγές και με τον Κανονισμό εκτελέσεώς τους και το συνημμένο σε αυτόν Τελικό Πρωτόκολλο.

γγ. Για τα ταχυδρομικά τσεκ με τον Κανονισμό εκτελέσεώς τους.

δδ. Για τα ταχυδρομικά αντικείμενα επί αντικαταβολή με τον Κανονισμό εκτελέσεώς τους.

2. Τα κείμενα των Πράξεων, που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο σε πρωτότυπο στη γαλλική γλώσσα και σε μετάφραση στην ελληνική, έχουν ως ακολούθως:

Table des abréviations (sigles, symboles, etc.) et signes employés dans les Décisions du Congrès de Washington 1989

A. Abréviations, etc., courantes

Administration	Administration postale (cette abréviation n'est toutefois pas utilisée quand il paraît indiqué de préciser, pour éviter tout doute, qu'il s'agit d'une Administration postale et non d'une autre administration)
Arr.	Arrangement
art.	article
c	centime
CCEP	Conseil consultatif des études postales
CE	Conseil exécutif
cf.	conférer (dans le sens de comparer deux choses pour juger en quoi elles s'accordent et en quoi elles diffèrent)
Chèques	Arrangement concernant le service des chèques postaux
cm	centimètre
col.	colonne
Colis	Arrangement concernant les colis postaux
Constitution	Constitution de l'Union postale universelle
Conv. ou Convention	Convention postale universelle
d...	lettre à compléter selon le cas, comme suit: d', de, des, du (ce sigle est employé principalement dans les formules)

dm	décimètre
Doc	Documents (du Congrès, des Commissions, etc.)
DTS	Droit de tirage spécial
form.	formule
fr	franc
g	gramme
h	heure
id.	idem
kg	kilogramme
km	kilomètre
lb (16 onces)	livre avoirdupois (453,59 grammes)
M...	à compléter selon le cas, comme suit: Monsieur, Madame, Mademoiselle ou l'adresse (ce sigle est employé principalement dans les formules)
M.	Monsieur
MM.	Messieurs
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
m	mètre
Mandats	Arrangement concernant les mandats de poste
max.	maximum
mille marin	1852 mètres
min.	minimum
mm	millimètre
mn	minute (de temps)
N° ou n°	numéro
ONU	Organisation des Nations Unies
oz	once (28,3465 grammes) (16e partie de la livre avoirdupois)
p.	page
p. ex.	par exemple
Prot. ou Protocole	Protocole final (de l'Acte respectif)
Règl.	Règlement d'exécution
Règl. gén. ou Règlement général	Règlement général de l'Union postale universelle
Remboursements	Arrangement concernant les envois contre remboursement
s	seconde (de temps)
t	tonne (1000 kilogrammes)
t-km	tonne-kilomètre ou tonne kilométrique (unité utilisée en matière de transport)
UPU ou Union	Union postale universelle

B. Abréviations relatives aux formules

(Ces abréviations sont toujours suivies du numéro d'ordre de la formule)

AV	Correspondances-avion
C	Convention
CP	Colis
MP	Mandats
R	Remboursements
VD	Valeurs
VP	Chèques

C. Autres abréviations conventionnelles spécifiées dans les Actes

AI	avis d'inscription
AO	autres objets ou envois autres que les LC
A.R.	avis de réception

BT	bulletin de transit
F	feuille d'avis ou feuille de route
LC	lettres et cartes postales ou lettres, aérogrammes, cartes postales, mandats de poste, mandats de remboursement, valeurs à recouvrer, lettres avec valeur déclarée, avis de paiement, avis d'inscription et avis de réception
M (sacs)	sac spécial contenant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination
PP	port payé
R	recommandé
S.A.L.	Courrier de surface transporté par la voie aérienne
SV	sac vide
T	taxe à payer
t.m.	transit maritime
TP	taxe perçue
t.t.	transit territorial
V	valeur déclarée
XP	par exprès (indication de service taxée télégraphique)

Constitution de l'Union postale universelle

(modifiée par les Protocoles additionnels de Tokyo 1969, de Lausanne 1974, de Hamburg 1984 et de Washington 1989[1])

Table des matières

[1] Pour le Protocole additionnel de Tokyo 1969, voir Documents de ce Congrès, tome III, pages 9 à 12. Pour le deuxième Protocole additionnel (Lausanne 1974), voir Documents de ce Congrès, tome III, pages 23 à 25. Pour le troisième Protocole additionnel (Hamburg 1984), voir Documents de ce Congrès, tome III, pages 25 à 28. Pour le quatrième Protocole additionnel (Washington 1989), voir pages 27 à 32 du présent volume.

Constitution de l'Union postale universelle[1]

Préambule

En vue de développer les communications entre les peuples par un fonctionnement efficace des services postaux et de contribuer à atteindre les buts élevés de la collaboration internationale dans les domaines culturel, social et économique,

les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont adopté, sous réserve de ratification, la présente Constitution.

[1] Modifiée par les Protocoles additionnels de Tokyo 1969, de Lausanne 1974, de Hamburg 1984 et de Washington 1989.

Titre I

Dispositions organiques

Chapitre I

Généralités

Article premier
Etendue et but de l'Union

1. Les pays qui adoptent la présente Constitution forment, sous la dénomination d'Union postale universelle, un seul territoire postal pour l'échange réciproque des envois de la poste aux lettres. La liberté de transit est garantie dans le territoire entier de l'Union.

2. L'Union a pour but d'assurer l'organisation et le perfectionnement des services postaux et de favoriser, dans ce domaine, le développement de la collaboration internationale.

3. L'Union participe, dans la mesure de ses possibilités, à l'assistance technique postale demandée par ses Pays-membres.

Article 2
Membres de l'Union

Sont Pays-membres de l'Union:
a) les pays qui possèdent la qualité de membre à la date de la mise en vigueur de la présente Constitution;
b) les pays devenus membres conformément à l'article 11.

Article 3
Ressort de l'Union

L'Union a dans son ressort:
a) les territoires des Pays-membres;
b) les bureaux de poste établis par des Pays-membres dans des territoires non compris dans l'Union;
c) les territoires qui, sans être membres de l'Union, sont compris dans celle-ci parce qu'ils relèvent, au point de vue postal, de Pays-membres.

Article 4
Relations exceptionnelles

Les Administrations postales qui desservent des territoires non compris dans l'Union sont tenues d'être les intermédiaires des autres Administrations. Les dispositions de la Convention et de son Règlement sont applicables à ces relations exceptionnelles.

Article 5
Siège de l'Union

Le siège de l'Union et de ses organes permanents est fixé à Berne.

Article 6
Langue officielle de l'Union

La langue officielle de l'Union est la langue française.

Article 7[1]
Unité monétaire

L'unité monétaire utilisée dans les Actes de l'Union est **l'unité de compte du Fonds monétaire international (FMI).**

Article 8
Unions restreintes. Arrangements spéciaux

1. Les Pays-membres, ou leurs Administrations postales si la législation de ces pays ne s'y oppose pas, peuvent établir des Unions restreintes et prendre des arrangements spéciaux concernant le service postal international, à la condition toutefois de ne pas y introduire des dispositions moins favorables pour le public que celles qui sont prévues par les Actes auxquels les Pays-membres intéressés sont parties.

2. Les Unions restreintes peuvent envoyer des observateurs aux Congrès, Conférences et réunions de l'Union, au Conseil exécutif ainsi qu'au Conseil consultatif des études postales[1].

3. L'Union peut envoyer des observateurs aux Congrès, Conférences et réunions des Unions restreintes.

Article 9
Relations avec l'Organisation des Nations Unies

Les relations entre l'Union et l'Organisation des Nations Unies sont réglées par les Accords dont les textes sont annexés à la présente Constitution.

Article 10
Relations avec les organisations internationales

Afin d'assurer une coopération étroite dans le domaine postal international, l'Union peut collaborer avec les organisations internationales ayant des intérêts et des activités connexes.

Chapitre II

Adhésion ou admission à l'Union. Sortie de l'Union

Article 11
Adhésion ou admission à l'Union. Procédure

1. Tout membre de l'Organisation des Nations Unies peut adhérer à l'Union.

2. Tout pays souverain non membre de l'Organisation des Nations Unies peut demander son admission en qualité de Pays-membre de l'Union.

3. L'adhésion ou la demande d'admission à l'Union doit comporter une déclaration formelle d'adhésion à la Constitution et aux Actes obligatoires de l'Union. Elle est adressée par **le** Gouvernement **du pays intéressé au Directeur général du Bureau international** qui, selon le cas, notifie l'adhésion ou consulte les Pays-membres sur la demande d'admission[2].

[1] Modifié par le Congrès de Washington 1989.

[1] Modifié par le Congrès de Tokyo 1969.

[2] Modifié par les Congrès de Tokyo 1969 et de Washington 1989.

4. Le pays non membre de l'Organisation des Nations Unies est considéré comme admis en qualité de Pays-membre si sa demande est approuvée par les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union. Les Pays-membres qui n'ont pas répondu dans le délai de quatre mois sont considérés comme s'abstenant.

5. L'adhésion ou l'admission en qualité de membre est notifiée par le **Directeur général du Bureau international** aux Gouvernements des Pays-membres. Elle prend effet à partir de la date de cette notification[1].

Article 12
Sortie de l'Union. Procédure[1]

1. Chaque Pays-membre a la faculté de se retirer de l'Union moyennant dénonciation de la Constitution donnée par **le** Gouvernement **du pays intéressé au Directeur général du Bureau international** et par celui-ci aux Gouvernements des Pays-membres.

2. La sortie de l'Union devient effective à l'expiration d'une année à partir du jour de réception par **le Directeur général du Bureau international** de la dénonciation prévue au paragraphe 1.

Chapitre III

Organisation de l'Union

Article 13
Organes de l'Union

1. Les organes de l'Union sont le Congrès, le Conseil exécutif, le Conseil consultatif des études postales et le Bureau international[2].

2. Les organes permanents de l'Union sont le Conseil exécutif, le Conseil consultatif des études postales et le Bureau international.

Article 14
Congrès

1. Le Congrès est l'organe suprême de l'Union.

2. Le Congrès se compose des représentants des Pays-membres.

Article 15.
Congrès extraordinaires

Un Congrès extraordinaire peut être réuni à la demande ou avec l'assentiment des deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union.

[1] Modifié par le Congrès de Washington 1989.
[2] Modifié par les Congrès de Tokyo 1969 et de Hamburg 1984.

Article 16
Conférences administratives

(Supprimé[1])

Article 17
Conseil exécutif

1. Entre deux Congrès, le Conseil exécutif (CE) assure la continuité des travaux de l'Union conformément aux dispositions des Actes de l'Union.

2. Les membres du Conseil exécutif exercent leurs fonctions au nom et dans l'intérêt de l'Union.

Article 18
Conseil consultatif des études postales

Le Conseil consultatif des études postales (CCEP) est chargé d'effectuer des études et d'émettre des avis sur des questions techniques, d'exploitation et économiques intéressant le service postal[2].

Article 19
Commissions spéciales

(Supprimé[1])

Article 20
Bureau international[3]

Un office central, fonctionnant au siège de l'Union sous la dénomination de Bureau international de l'Union postale universelle, dirigé par un Directeur général et placé sous le contrôle du Conseil exécutif, sert d'organe de liaison, d'information et de consultation aux Administrations postales.

Chapitre IV

Finances de l'Union

Article 21
Dépenses de l'Union. Contributions des Pays-membres[4]

1. Chaque Congrès arrête le montant maximal que peuvent atteindre:
a) annuellement les dépenses de l'Union;
b) les dépenses afférentes à la réunion du prochain Congrès.

[1] Par le Congrès de Hamburg 1984.
[2] Modifié par le Congrès de Tokyo 1969.
[3] Modifié par le Congrès de Hamburg 1984.
[4] Modifié par les Congrès de Tokyo 1969, de Lausanne 1974 et de Washington 1989.

2. Le montant maximal des dépenses prévu au paragraphe 1 peut être dépassé si les circonstances l'exigent, sous réserve que soient observées les dispositions y relatives du Règlement général.

3. Les dépenses de l'Union, y compris éventuellement les dépenses visées au paragraphe 2, sont supportées en commun par les Pays-membres de l'Union. A cet effet, chaque Pays-membre choisit la classe de contribution dans laquelle il entend être rangé. Les classes de contribution sont fixées dans le Règlement général.

4. En cas d'adhésion ou d'admission à l'Union en vertu de l'article 11, **le pays** intéressé **choisit librement** la classe de contribution dans laquelle **il désire** être rangé au point de vue de la répartition des dépenses de l'Union.

Titre II

Actes de l'Union

Chapitre I

Généralités

Article 22
Actes de l'Union

1. La Constitution est l'Acte fondamental de l'Union. Elle contient les règles organiques de l'Union.

2. Le Règlement général comporte les dispositions assurant l'application de la Constitution et le fonctionnement de l'Union. Il est obligatoire pour tous les Pays-membres.

3. La Convention postale universelle et son Règlement d'exécution comportent les règles communes applicables au service postal international et les dispositions concernant les services de la poste aux lettres. Ces Actes sont obligatoires pour tous les Pays-membres.

4. Les Arrangements de l'Union et leurs Règlements d'exécution règlent les services autres que ceux de la poste aux lettres entre les Pays-membres qui y sont parties. Ils ne sont obligatoires que pour ces pays.

5. Les Règlements d'exécution, qui contiennent les mesures d'application nécessaires à l'exécution de la Convention et des Arrangements, sont arrêtés par **le Conseil exécutif, compte tenu des décisions prises par le Congrès**[1].

6. Les Protocoles finals éventuels annexés aux Actes de l'Union visés aux paragraphes 3, 4 et 5 contiennent les réserves à ces Actes.

[1] Modifié par le Congrès de Washington 1989.

Article 23
Application des Actes de l'Union aux territoires
dont un Pays-membre assure les relations internationales[1]

1. Tout pays peut déclarer à tout moment que l'acceptation par lui des Actes de l'Union comprend tous les territoires dont il assure les relations internationales, ou certains d'entre eux seulement.

2. La déclaration prévue au paragraphe 1 doit être adressée au **Directeur général du Bureau international.**

3. Tout Pays-membre peut en tout temps adresser au **Directeur général du Bureau international** une notification en vue de dénoncer l'application des Actes de l'Union pour lesquels il a fait la déclaration prévue au paragraphe 1. Cette notification produit ses effets un an après la date de sa réception par le **Directeur général du Bureau international.**

4. Les déclarations et notifications prévues aux paragraphes 1 et 3 sont communiquées aux Pays-membres par le **Directeur général du Bureau international.**

5. Les paragraphes 1 à 4 ne s'appliquent pas aux territoires possédant la qualité de membre de l'Union et dont un Pays-membre assure les relations internationales.

Article 24
Législations nationales

Les stipulations des Actes de l'Union ne portent pas atteinte à la législation de chaque Pays-membre dans tout ce qui n'est pas expressément prévu par ces Actes.

Chapitre II

Acceptation et dénonciation des Actes de l'Union

Article 25
Signature, **authentification,** ratification et autres modes d'approbation des Actes de l'Union[1]

1. **Les** Actes de l'Union **issus du Congrès sont signés** par les plénipotentiaires **des Pays-membres.**

2. Les Règlements d'exécution sont authentifiés par le Président et le Secrétaire général du Conseil exécutif.

3. La Constitution est ratifiée aussitôt que possible par les pays signataires.

4. L'approbation des Actes de l'Union autres que la Constitution est régie par les règles constitutionnelles de chaque pays signataire.

5. Lorsqu'un pays ne ratifie pas la Constitution ou n'approuve pas les autres Actes signés par lui, la Constitution et les autres Actes n'en sont pas moins valables pour les pays qui les ont ratifiés ou approuvés.

[1] Modifié par le Congrès de Washington 1989.

Article 26
Notification des ratifications et des autres modes d'approbation des Actes de l'Union

Les instruments de ratification de la Constitution, **des Protocoles additionnels à celle-ci** et éventuellement d'approbation des autres Actes de l'Union sont déposés dans le plus bref délai auprès **du Directeur général du Bureau international** qui notifie ces dépôts aux **Gouvernements des** Pays-membres[1].

Article 27
Adhésion aux Arrangements

1. Les Pays-membres peuvent, en tout temps, adhérer à un ou à plusieurs des Arrangements prévus à l'article 22, paragraphe 4.

2. L'adhésion des Pays-membres aux Arrangements est notifiée conformément à l'article 11, paragraphe 3.

Article 28
Dénonciation d'un Arrangement

Chaque Pays-membre a la faculté de cesser sa participation à un ou plusieurs des Arrangements, aux conditions stipulées à l'article 12.

Chapitre III

Modification des Actes de l'Union

Article 29
Présentation des propositions

1. L'Administration postale d'un Pays-membre a le droit de présenter, soit au Congrès, soit entre deux Congrès, des propositions concernant les Actes de l'Union auxquels son pays est partie.

2. Toutefois, les propositions concernant la Constitution et le Règlement général ne peuvent être soumises qu'au Congrès.

Article 30
Modification de la Constitution

1. Pour être adoptées, les propositions soumises au Congrès et relatives à la présente Constitution doivent être approuvées par les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union.

2. Les modifications adoptées par un Congrès font l'objet d'un protocole additionnel et, sauf décision contraire de ce Congrès, entrent en vigueur en même temps que les Actes renouvelés au cours du même Congrès. Elles sont ratifiées aussitôt que possible par les Pays-membres et les instruments de cette ratification sont traités conformément à la règle requise à l'article 26.

[1] Modifié par les Congrès de Tokyo 1969 et de Washington 1989.

Article 31
Modification du Règlement général, de la Convention et des Arrangements[1]

1. Le Règlement général, la Convention et les Arrangements fixent les conditions auxquelles est subordonnée l'approbation des propositions qui les concernent.

2. Les Actes visés au paragraphe 1 sont mis à exécution simultanément et ils ont la même durée. Dès le jour fixé par le Congrès pour la mise à exécution de ces Actes, les Actes correspondants du Congrès précédent sont abrogés.

Chapitre IV

Règlement des différends

Article 32
Arbitrages

En cas de différend entre deux ou plusieurs Administrations postales des Pays-membres relativement à l'interprétation des Actes de l'Union ou de la responsabilité dérivant, pour une Administration postale, de l'application de ces Actes, la question en litige est réglée par jugement arbitral.

Titre III

Dispositions finales

Article 33
Mise à exécution et durée de la Constitution

La présente Constitution sera mise à exécution le 1er janvier 1966 et demeurera en vigueur pendant un temps indéterminé.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé la présente Constitution en un exemplaire qui restera déposé aux Archives du Gouvernement du pays siège de l'Union. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Vienne, le 10 juillet 1964.

Signatures: voir Documents du Congrès de Vienne 1964, tome III, pages 18 à 33.

[1] Modifié par le Congrès de Hamburg 1984.

Protocole final de la Constitution de l'Union postale universelle

Au moment de procéder à la signature de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à la date de ce jour, les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:

Article unique
Adhésion à la Constitution

Les Pays-membres de l'Union qui n'ont pas signé la Constitution peuvent y adhérer en tout temps. L'instrument d'adhésion est adressé par la voie diplomatique au Gouvernement du pays siège de l'Union et, par ce dernier, aux Gouvernements des Pays-membres de l'Union.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires ci-dessous ont dressé le présent Protocole, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de la Constitution, et ils l'ont signé en un exemplaire qui restera déposé aux Archives du Gouvernement du pays siège de l'Union. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Vienne, le 10 juillet 1964.

Signatures: voir Documents du Congrès de Vienne 1964, tome III, pages 35 à 50.

Quatrième Protocole additionnel à la Constitution de l'Union postale universelle

Table des matières

Quatrième Protocole additionnel à la Constitution de l'Union postale universelle

Les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union postale universelle, réunis en Congrès à Washington, vu l'article 30, paragraphe 2, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont adopté, sous réserve de ratification, les modifications suivantes à ladite Constitution.

Article I
(Article 7 modifié)
Unité monétaire

L'unité monétaire **utilisée** dans les Actes de l'Union est **l'unité de compte du Fonds monétaire international (FMI).**

Article II
(Article 11 modifié)
Adhésion ou admission à l'Union. Procédure

1. Tout membre de l'Organisation des Nations Unies peut adhérer à l'Union.

2. Tout pays souverain non membre de l'Organisation des Nations Unies peut demander son admission en qualité de Pays-membre de l'Union.

3. L'adhésion ou la demande d'admission à l'Union doit comporter une déclaration formelle d'adhésion à la Constitution et aux Actes obligatoires de l'Union. Elle est adressée par **le** Gouvernement **du pays intéressé au Directeur général du Bureau international** qui, selon le cas, notifie l'adhésion ou consulte les Pays-membres sur la demande d'admission.

4. Le pays non membre de l'Organisation des Nations Unies est considéré comme admis en qualité de Pays-membre si sa demande est approuvée par les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union. Les Pays-membres qui n'ont pas répondu dans le délai de quatre mois sont considérés comme s'abstenant.

5. L'adhésion ou l'admission en qualité de membre est notifiée par le **Directeur général du Bureau international** aux Gouvernements des Pays-membres. Elle prend effet à partir de la date de cette notification.

Article III
(Article 12 modifié)
Sortie de l'Union. Procédure

1. Chaque Pays-membre a la faculté de se retirer de l'Union moyennant dénonciation de la Constitution donnée par **le** Gouvernement **du pays intéressé au Directeur général du Bureau international** et par celui-ci aux Gouvernements des Pays-membres.

2. La sortie de l'Union devient effective à l'expiration d'une année à partir du jour de réception par le **Directeur général du Bureau international** de la dénonciation prévue au paragraphe 1.

Article IV
(Article 21 modifié)
Dépenses de l'Union. Contributions des Pays-membres

1. Chaque Congrès arrête le montant maximal que peuvent atteindre:
a) annuellement les dépenses de l'Union;
b) les dépenses afférentes à la réunion du prochain Congrès.

2. Le montant maximal des dépenses prévu au paragraphe 1 peut être dépassé si les circonstances l'exigent, sous réserve que soient observées les dispositions y relatives du Règlement général.

3. Les dépenses de l'Union, y compris éventuellement les dépenses visées au paragraphe 2, sont supportées en commun par les Pays-membres de l'Union. A cet effet, chaque Pays-membre choisit la classe de contribution dans laquelle il entend être rangé. Les classes de contribution sont fixées dans le Règlement général.

4. En cas d'adhésion ou d'admission à l'Union en vertu de l'article 11, **le pays** intéressé **choisit librement** la classe de contribution dans laquelle **il désire** être rangé au point de vue de la répartition des dépenses de l'Union.

Article V
(Article 22 modifié)
Actes de l'Union

1. La Constitution est l'Acte fondamental de l'Union. Elle contient les règles organiques de l'Union.

2. Le Règlement général comporte les dispositions assurant l'application de la Constitution et le fonctionnement de l'Union. Il est obligatoire pour tous les Pays-membres.

3. La Convention postale universelle et son Règlement d'exécution comportent les règles communes applicables au service postal international et les dispositions concernant les services de la poste aux lettres. Ces Actes sont obligatoires pour tous les Pays-membres.

4. Les Arrangements de l'Union et leurs Règlements d'exécution règlent les services autres que ceux de la poste aux lettres entre les Pays-membres qui y sont parties. Ils ne sont obligatoires que pour ces pays.

5. Les Règlements d'exécution, qui contiennent les mesures d'application nécessaires à l'exécution de la Convention et des Arrangements, sont arrêtés par **le Conseil exécutif, compte tenu des décisions prises par le Congrès.**

6. Les Protocoles finals éventuels annexés aux Actes de l'Union visés aux paragraphes 3, 4 et 5 contiennent les réserves à ces Actes.

Article VI
(Article 23 modifié)
Application des Actes de l'Union aux territoires
dont un Pays-membre assure les relations internationales

1. Tout pays peut déclarer à tout moment que l'acceptation par lui des Actes de l'Union comprend tous les territoires dont il assure les relations internationales, ou certains d'entre eux seulement.

2. La déclaration prévue au paragraphe 1 doit être adressée au **Directeur général du Bureau international.**

3. Tout Pays-membre peut en tout temps adresser au **Directeur général du Bureau international** une notification en vue de dénoncer l'application des Actes de l'Union pour lesquels il a fait la déclaration prévue au paragraphe 1. Cette notification produit ses effets un an après la date de sa réception par le **Directeur général du Bureau international.**

4. Les déclarations et notifications prévues aux paragraphes 1 et 3 sont communiquées aux Pays-membres par le **Directeur général du Bureau international.**

5. Les paragraphes 1 à 4 ne s'appliquent pas aux territoires possédant la qualité de membre de l'Union et dont un Pays-membre assure les relations internationales.

Article VII
(Article 25 modifié)
Signature, **authentification**, ratification et autres modes d'approbation des Actes de l'Union

1. **Les** Actes de l'Union **issus du Congrès sont signés** par les plénipotentiaires **des Pays-membres.**

2. **Les Règlements d'exécution sont authentifiés par le Président et le Secrétaire général du Conseil exécutif.**

3. La Constitution est ratifiée aussitôt que possible par les pays signataires.

4. L'approbation des Actes de l'Union autres que la Constitution est régie par les règles constitutionnelles de chaque pays signataire.

5. Lorsqu'un pays ne ratifie pas la Constitution ou n'approuve pas les autres Actes signés par lui, la Constitution et les autres Actes n'en sont pas moins valables pour les pays qui les ont ratifiés ou approuvés.

Article VIII
(Article 26 modifié)
Notification des ratifications et des autres modes d'approbation des Actes de l'Union

Les instruments de ratification de la Constitution, **des Protocoles additionnels à celle-ci** et éventuellement d'approbation des autres Actes de l'Union sont déposés dans le plus bref délai auprès du **Directeur général du Bureau international** qui notifie ces dépôts aux **Gouvernements des** Pays-membres.

Article IX
Notification de l'adhésion aux Protocoles additionnels
à la Constitution de l'Union postale universelle

A partir de la mise en vigueur des Actes du Congrès de Washington 1989, les instruments portant adhésion au Protocole additionnel de Tokyo 1969, au deuxième Protocole additionnel de Lausanne 1974 et au troisième Protocole additionnel de Hamburg 1984 doivent être adressés au Directeur général du Bureau international. Celui-ci notifie ce dépôt aux Gouvernements des Pays-membres.

Article X
Adhésion au Protocole additionnel et aux autres Actes de l'Union

1. Les Pays-membres qui n'ont pas signé le présent Protocole peuvent y adhérer en tout temps.

2. Les Pays-membres qui sont parties aux Actes renouvelés par le Congrès mais qui ne les ont pas signés sont tenus d'y adhérer dans le plus bref délai possible.

3. Les instruments d'adhésion relatifs aux cas visés aux paragraphes 1 et 2 doivent être adressés au Directeur général du Bureau international. Celui-ci notifie ce dépôt aux Gouvernements des Pays-membres.

Article XI
Mise à exécution et durée du Protocole additionnel
à la Constitution de l'Union postale universelle

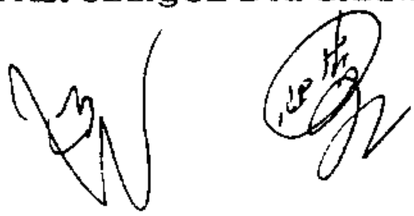
Le présent Protocole additionnel sera mis à exécution le 1er janvier 1991 et demeurera en vigueur pendant un temps indéterminé.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres ont dressé le présent Protocole additionnel, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de la Constitution, et ils l'ont signé en un exemplaire qui est déposé auprès du Directeur général du Bureau international. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Washington, le 14 décembre 1989.

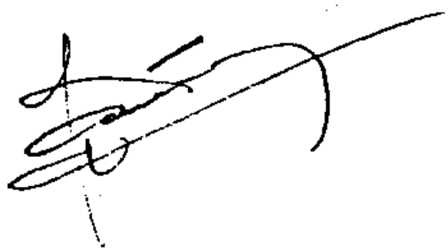
Voir les signatures ci-après.

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AFGHANISTAN:



POUR
LA RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE
DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE:





POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE SOCIALISTE
D'ALBANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE
D'ALLEMAGNE:



POUR
LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE D'ANGOLA:

POUR
LE ROYAUME DE L'ARABIE SAOUDITE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ARGENTINE:

POUR
L'AUSTRALIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AUTRICHE:

POUR
LE COMMONWEALTH DES BAHAMAS:

POUR
L'ÉTAT DE BAHRAIN:

POUR
LE BANGLADESH:

POUR
BARBADE:

POUR
LA BELGIQUE:

POUR
LE ROYAUME DE BHOUTAN:

POUR
BELIZE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE DE BIÉLORUSSIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU BÉNIN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE BOLIVIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU BOTSWANA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRATIVE
DU BRÉSIL:

POUR
LE BRUNEI DARUSSALAM:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE BULGARIE:

POUR
LE BURKINA FASO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU BURUNDI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN:

POUR
LE CANADA:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DU CAP-VERT:

Pour
LA RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE:

Pour
LE CHILI:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE CHYPRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COLOMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE ISLAMIQUE
DES COMORES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU CONGO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CORÉE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COSTA-RICA:

POUR
LE ROYAUME DE DANEMARK:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CUBA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DOMINICAINE:

POUR
LE COMMONWEALTH
DE LA DOMINIQUE:

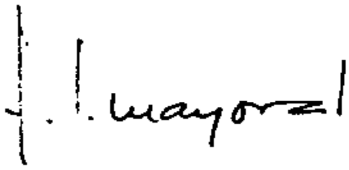
POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE D'ÉGYPTE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE EL SALVADOR:

POUR
LES ÉMIRATS ARABES UNIS:

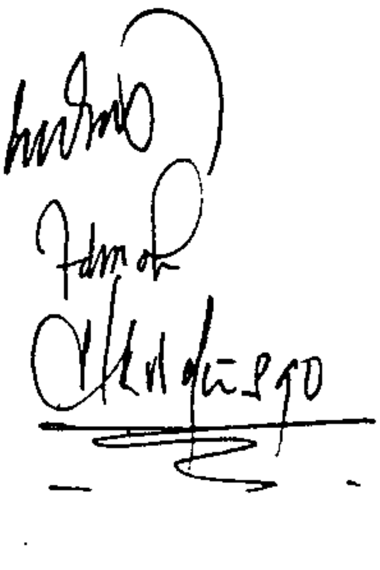
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE L'ÉQUATEUR:

POUR
L'ESPAGNE:

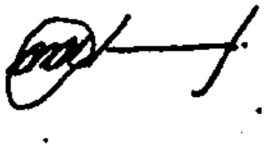




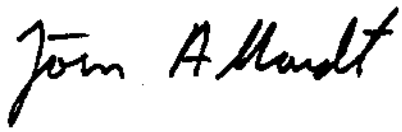
POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DE L'ÉTHIOPIE:



POUR
FIDJI:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE FINLANDE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE:

POUR
LA GAMBIE:

T. B. A. Awe

POUR
LA RÉPUBLIQUE GABONAISE:

B. Oyoné

J. Mihindou Minguima

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU GHANA:

POUR
LE ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD,
ÎLES DE LA MANCHE ET ÎLE DE MAN:

POUR
LA GRÈCE:

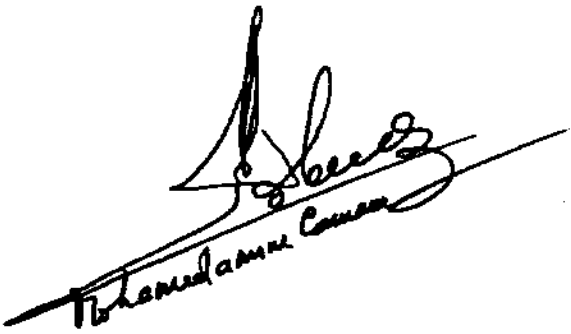
POUR
LES TERRITOIRES D'OUTRE-MER DONT
LES RELATIONS INTERNATIONALES
SONT ASSURÉES PAR
LE GOUVERNEMENT DU ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD:

POUR
GRENADE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU GUATÉMALA:



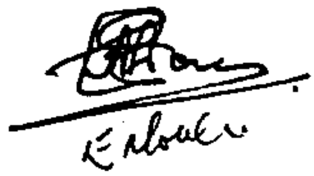
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE:



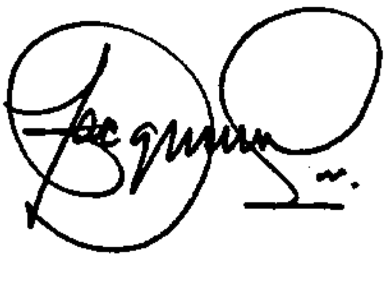
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE-BISSAU:

POUR
LA RÉPUBLIQUE
DE GUINÉE ÉQUATORIALE:

POUR
LA GUYANE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE D'HAÏTI:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU HONDURAS:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'INDONÉSIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE HONGRIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE D'IRAN:

POUR
L'INDE:

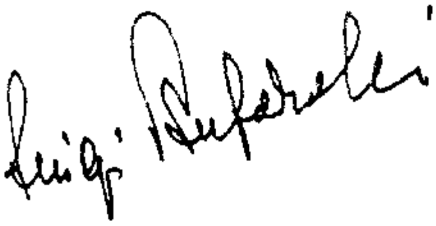
POUR
LA RÉPUBLIQUE D'IRAQ:

POUR
L'IRLANDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'ISLANDE:

POUR
ISRAËL:

POUR
L'ITALIE:



POUR
(AL) JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE
POPULAIRE SOCIALISTE:



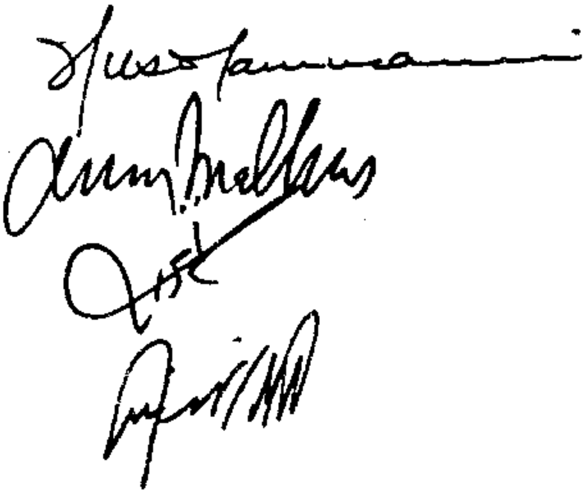
POUR
LA JAMAÏQUE:



POUR
LE JAPON:



POUR
LE ROYAUME HACHÉMITE
DE JORDANIE:



POUR
KAMPUCHEA DÉMOCRATIQUE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE KENYA:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE KIRIBATI:

Pour
KUWAIT:

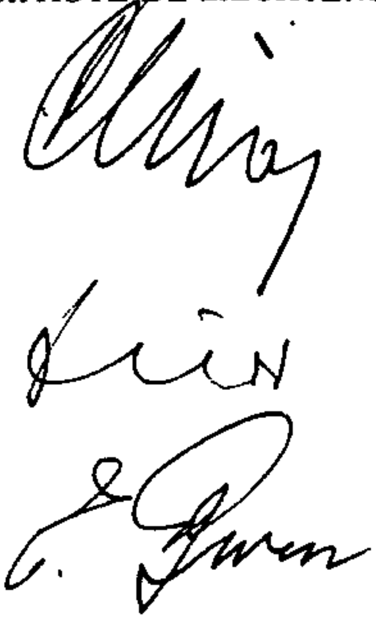
Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE LAO:

POUR
LE ROYAUME DU LESOTHO:

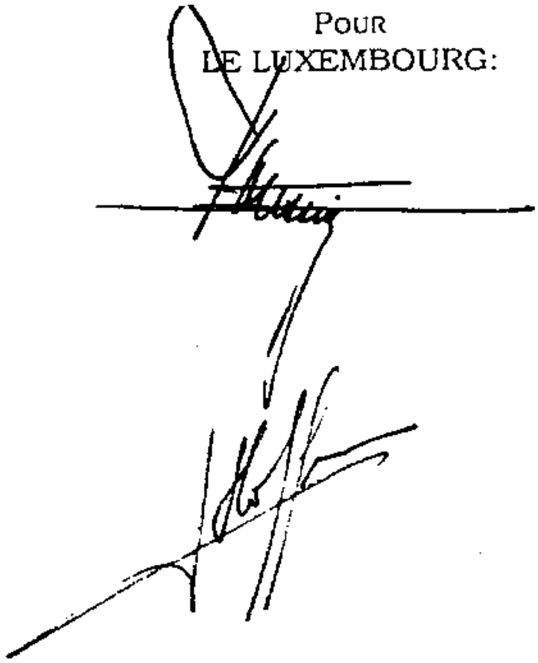
POUR
LA RÉPUBLIQUE LIBANAISE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE LIBÉRIA:

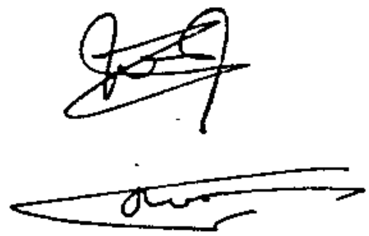
POUR
LA PRINCIPAUTÉ DE LIECHTENSTEIN:



POUR
LE LUXEMBOURG:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE MADAGASCAR:



POUR
LA MALAISIE:

POUR
MALAWI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DES MALDIVES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU MALI:

POUR
MALTE:

POUR
LE ROYAUME DU MAROC:

POUR
MAURICE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DE MAURITANIE:

POUR
LES ÉTATS-UNIS DU MEXIQUE:

POUR
LA PRINCIPAUTÉ DE MONACO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE MONGOLIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DU MOZAMBIQUE:

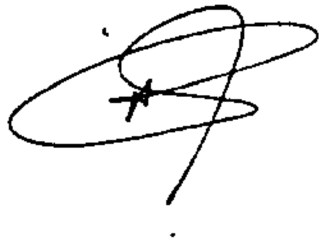
POUR
L'UNION DE MYANMAR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE NAURU:

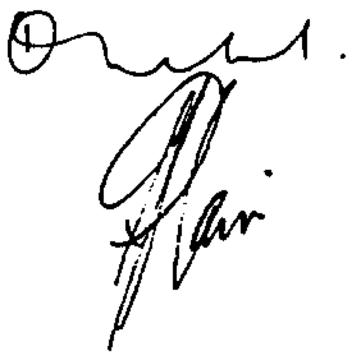
POUR
LE NÉPAL:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU NICARAGUA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU NIGER:



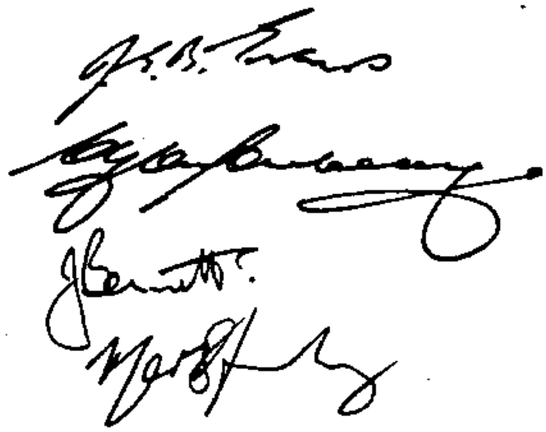
POUR
A RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DU NIGÉRIA:



POUR
LA NORVÈGE:



POUR
LA NOUVELLE-ZÉLANDE:



POUR
LE SULTANAT D'OMAN:

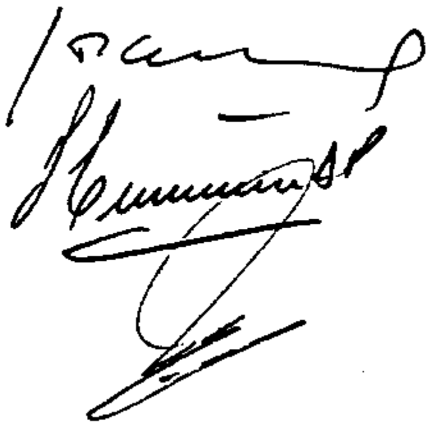
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE L'OUGANDA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DU PAKISTAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE PANAMA:

POUR
LA PAPOUASIE – NOUVELLE-GUINÉE:

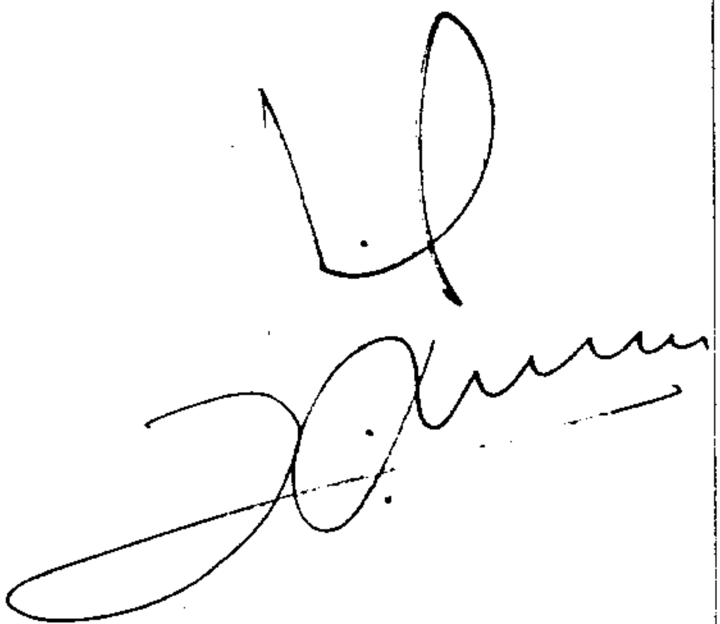
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE PARAGUAY:

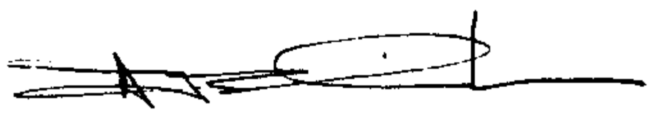


POUR
LES ANTILLES NÉERLANDAISES
ET ARUBA:

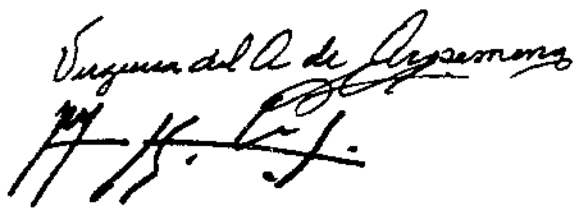


POUR
LES PAYS-BAS:





POUR
LA RÉPUBLIQUE DU PÉROU:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DES PHILIPPINES:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE POLOGNE:

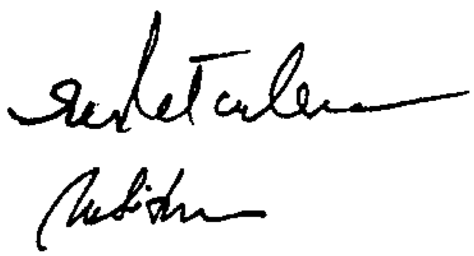
Pour
LE PORTUGAL:

Pour
L'ÉTAT DE QATAR:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
ALLEMANDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DÉMOCRATIQUE DE CORÉE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DE ROUMANIE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE RWANDAISE:



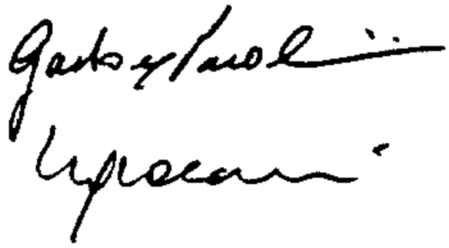


POUR
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NEVIS:

POUR
SAINTE-LUCIE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DE SAINT-MARIN:

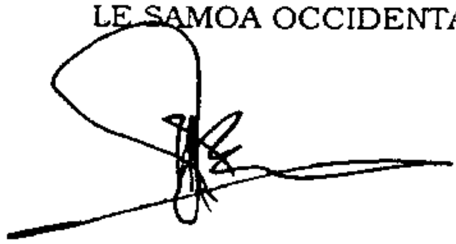


Pour
SAINT-VINCENT-ET-GRENADINES:

Pour
LES ÎLES SALOMON:



Pour
LE SAMOA OCCIDENTAL:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DES SEYCHELLES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SIERRA LEONE:



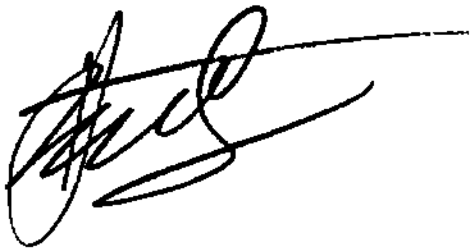
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR:







POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SOMALIE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DU SOUDAN:

Pour
LA SUÈDE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DÉMOCRATIQUE DE SRI LANKA:

POUR
LA CONFÉDÉRATION SUISSE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SURINAME:

POUR
LE ROYAUME DU SWAZILAND:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE:

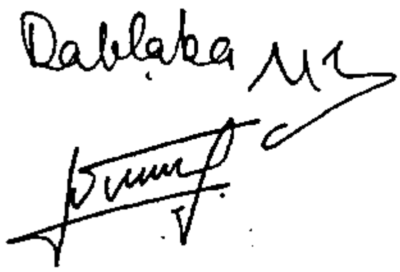
POUR
LA RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
TCHÉCOSLOVAQUE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU TCHAD:

POUR
LA THAÏLANDE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE TOGOLAISE:



Pour
LE ROYAUME DES TONGA:



Pour
LA RÉPUBLIQUE
DE TRINITÉ-ET-TOBAGO:

Pour
LA RÉPUBLIQUE TUNISIENNE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE TURQUIE:

POUR
TUVALU:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE D'UKRAINE:

POUR
L'UNION DES RÉPUBLIQUES
SOCIALISTES SOVIÉTIQUES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ORIENTALE
DE L'URUGUAY:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE VANUATU:

POUR
L'ÉTAT DE LA CITÉ DU VATICAN:

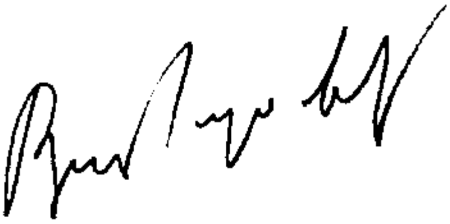
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE VÉNÉZUÉLA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DU VIET NAM:

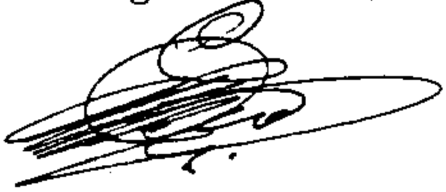
POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE DU YÉMEN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DU YÉMEN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
FÉDÉRATIVE DE YOUGOSLAVIE:



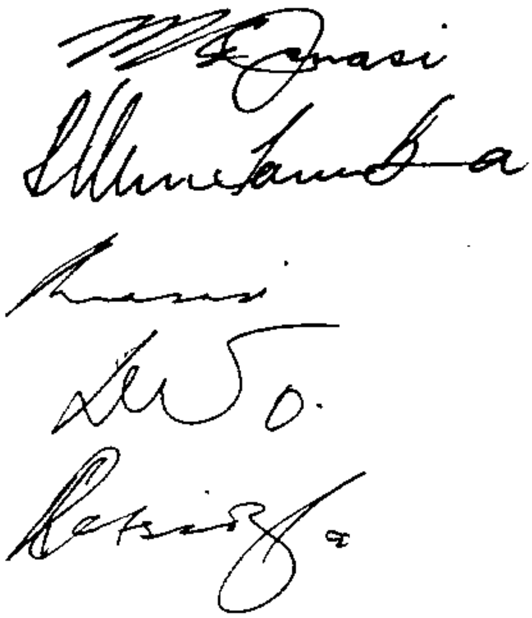
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU ZAÏRE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZAMBIE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZIMBABWE:



Règlement général de l'Union postale universelle

Table des matières

Chapitre V

Arbitrages

Chapitre VI

Dispositions finales

Annexe: Règlement intérieur des Congrès

Règlement général de l'Union postale universelle

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 2, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté, dans le présent Règlement général, les dispositions suivantes assurant l'application de la Constitution et le fonctionnement de l'Union.

Chapitre I

Fonctionnement des organes de l'Union

Article 101
Organisation et réunion des Congrès et Congrès extraordinaires

1. Les représentants des Pays-membres se réunissent en Congrès au plus tard cinq ans après la date de mise à exécution des Actes du Congrès précédent.

2. Chaque Pays-membre se fait représenter au Congrès par un ou plusieurs plénipotentiaires munis, par leur Gouvernement, des pouvoirs nécessaires. Il peut, au besoin, se faire représenter par la délégation d'un autre Pays-membre. Toutefois, il est entendu qu'une délégation ne peut représenter qu'un seul Pays-membre autre que le sien.

3. Dans les délibérations, chaque Pays-membre dispose d'une voix.

4. En principe, chaque Congrès désigne le pays dans lequel le Congrès suivant aura lieu. Si cette désignation se révèle inapplicable, le Conseil exécutif est autorisé à désigner le pays où le Congrès tiendra ses assises, après entente avec ce dernier pays.

5. Après entente avec le Bureau international, le Gouvernement invitant fixe la date définitive et le lieu exact du Congrès. Un an, en principe, avant cette date, le Gouvernement invitant envoie une invitation au Gouvernement de chaque Pays-membre. Cette invitation peut être adressée soit directement, soit par l'intermédiaire d'un autre Gouvernement, soit par l'entremise du Directeur général du Bureau international. Le Gouvernement invitant est également chargé de la notification à tous les Gouvernements des Pays-membres des décisions prises par le Congrès.

6. Lorsqu'un Congrès doit être réuni sans qu'il y ait un Gouvernement invitant, le Bureau international, avec l'accord du Conseil exécutif et après entente avec le Gouvernement de la Confédération suisse, prend les dispositions nécessaires pour convoquer et organiser le Congrès dans le pays siège de l'Union. Dans ce cas, le Bureau international exerce les fonctions du Gouvernement invitant.

7. Le lieu de réunion d'un Congrès extraordinaire est fixé, après entente avec le Bureau international, par les Pays-membres ayant pris l'initiative de ce Congrès.

8. Les paragraphes 2 à 6 sont applicables par analogie aux Congrès extraordinaires.

Article 102
Composition, fonctionnement et réunions du Conseil exécutif

1. Le Conseil exécutif se compose d'un Président et de trente-neuf membres qui exercent leurs fonctions durant la période qui sépare deux Congrès successifs.

2. La présidence est dévolue de droit au pays hôte du Congrès. Si ce pays se désiste, il devient membre de droit et, de ce fait, le groupe géographique auquel il appartient dispose d'un siège supplémentaire auquel les restrictions du paragraphe 3 ne sont pas applicables. Dans ce cas, le Conseil exécutif élit à la présidence un des membres appartenant au groupe géographique dont fait partie le pays hôte.

3. Les trente-neuf membres du Conseil exécutif sont élus par le Congrès sur la base d'une répartition géographique équitable. La moitié au moins des membres est renouvelée à l'occasion de chaque Congrès; aucun Pays-membre ne peut être choisi successivement par trois Congrès.

4. Le représentant de chacun des membres du Conseil exécutif est désigné par l'Administration postale de son pays. Ce représentant doit être un fonctionnaire qualifié de l'Administration postale.

5. Les fonctions de membre du Conseil exécutif sont gratuites. Les frais de fonctionnement de ce Conseil sont à la charge de l'Union.

6. Le Conseil exécutif a les attributions suivantes:
6.1 coordonner et superviser toutes les activités de l'Union dans l'intervalle des Congrès;
6.2 **procéder à la revision des Règlements d'exécution de l'Union dans les six mois qui suivent la clôture du Congrès, à moins que celui-ci n'en décide autrement. En cas d'urgente nécessité, le Conseil exécutif peut également modifier lesdits Règlements à d'autres sessions;**
6.3 **entreprendre toute action jugée nécessaire pour sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et le moderniser;**
6.4 favoriser, coordonner et superviser toutes les formes d'assistance technique postale dans le cadre de la coopération technique internationale;
6.5 examiner et approuver le budget et les comptes annuels de l'Union;
6.6 autoriser, si les circonstances l'exigent, le dépassement du plafond des dépenses conformément à l'article 124, paragraphes 3, 4 et 5;
6.7 arrêter le Règlement financier de l'UPU;

6.8 arrêter les règles régissant le Fonds de réserve;
6.9 arrêter les règles régissant le Fonds des activités spéciales;
6.10 assurer le contrôle de l'activité du Bureau international;
6.11 autoriser, s'il est demandé, le choix d'une classe de contribution inférieure, conformément aux conditions prévues à l'article 125, paragraphe 6;
6.12 arrêter le Statut du personnel et les conditions de service des fonctionnaires élus;
6.13 nommer ou promouvoir les fonctionnaires au grade de Sous-Directeur général (D 2);
6.14 arrêter le Règlement du Fonds social;
6.15 approuver le rapport annuel établi par le Bureau international sur les activités de l'Union et présenter, s'il y a lieu, des commentaires à son sujet;
6.16 décider des contacts à prendre avec les Administrations postales pour remplir ses fonctions;
6.17 décider des contacts à prendre avec les organisations qui ne sont pas des observateurs de droit, examiner et approuver les rapports du Bureau international sur les relations de l'UPU avec les autres organismes internationaux, prendre les décisions qu'il juge opportunes sur la conduite de ces relations et la suite à leur donner; désigner, en temps utile, les organisations internationales intergouvernementales et non gouvernementales qui doivent être invitées à se faire représenter à un Congrès et charger le Directeur général du Bureau international d'envoyer les invitations nécessaires;
6.18 étudier, à la demande du Congrès, du CCEP ou des Administrations postales, les problèmes d'ordre administratif, législatif et juridique intéressant l'Union ou le service postal international et communiquer le résultat de ces études à l'organe concerné ou aux Administrations postales, selon le cas. Il appartient au Conseil exécutif de décider s'il est opportun ou non d'entreprendre les études demandées par les Administrations postales dans l'intervalle des Congrès;
6.19 reviser et modifier, dans l'intervalle entre deux Congrès et selon la procédure prescrite dans la Convention postale universelle, les taxes d'affranchissement des envois de la poste aux lettres;
6.20 formuler des propositions qui seront soumises à l'approbation soit du Congrès, soit des Administrations postales conformément à l'article 121;
6.21 examiner, à la demande de l'Administration postale d'un Pays-membre, toute proposition que cette Administration transmet au Bureau international selon l'article 120, en préparer les commentaires et charger le Bureau d'annexer ces derniers à ladite proposition avant de la soumettre à l'approbation des Administrations postales des Pays-membres;
6.22 recommander, si **nécessaire**, et éventuellement après consultation de l'ensemble des Administrations postales, l'adoption **d'une réglementation** ou d'une nouvelle pratique **en attendant que le** Congrès **décide en la matière**;
6.23 examiner le rapport annuel établi par le Conseil consultatif des études postales et, le cas échéant, les propositions soumises par ce dernier;
6.24 soumettre des sujets d'étude à l'examen du Conseil consultatif des études postales, conformément à l'article 104, paragraphe **9.6**;
6.25 désigner le pays siège du prochain Congrès dans le cas prévu à l'article 101, paragraphe 4;
6.26 déterminer, en temps utile, le nombre de Commissions nécessaires pour mener à bien les travaux du Congrès et en fixer les attributions;
6.27 désigner en temps utile et sous réserve de l'approbation du Congrès les Pays-membres susceptibles:
- d'assumer les vice-présidences du Congrès ainsi que les présidences et vice-présidences des Commissions, en tenant compte autant que possible de la répartition géographique équitable des Pays-membres;
- de faire partie des Commissions restreintes du Congrès;

6.28 décider s'il y a lieu ou non de remplacer les procès-verbaux des séances d'une Commission du Congrès par des rapports.

7. Pour nommer les fonctionnaires au grade D 2, le Conseil exécutif examine les titres de compétence professionnelle des candidats recommandés par les Administrations postales des Pays-membres dont ils ont la nationalité, en veillant à ce que les postes des Sous-Directeurs généraux soient, dans toute la mesure possible, pourvus par des candidats provenant de régions différentes et d'autres régions que celles dont le Directeur général et le Vice-Directeur général sont originaires, compte tenu de la considération dominante de l'efficacité du Bureau international et tout en respectant le régime intérieur de promotions du Bureau.

8. A sa première réunion, qui est convoquée par le Président du Congrès, le Conseil exécutif élit, parmi ses membres, quatre Vice-Présidents et arrête son Règlement intérieur.

9. Sur convocation de son Président, le Conseil exécutif se réunit, en principe une fois par an, au siège de l'Union.

10. Le représentant de chacun des membres du Conseil exécutif participant aux sessions de cet organe, à l'exception des réunions qui ont eu lieu pendant le Congrès, a droit au remboursement soit du prix d'un billet-avion aller et retour en classe économique ou d'un billet de chemin de fer en 1re classe, soit du coût du voyage par tout autre moyen à condition que ce montant ne dépasse pas le prix du billet-avion aller et retour en classe économique.

11. Le Président du Conseil consultatif des études postales représente celui-ci aux séances du Conseil exécutif à l'ordre du jour desquelles figurent des questions relatives à l'organe qu'il dirige.

12. Afin d'assurer une liaison efficace entre les travaux des deux organes, le Président, le Vice-Président et les Présidents des Commissions du Conseil consultatif des études postales peuvent, s'ils en expriment le désir, assister aux réunions du Conseil exécutif en qualité d'observateurs.

13. L'Administration postale du pays où le Conseil exécutif se réunit est invitée à participer aux réunions en qualité d'observateur, si ce pays n'est pas membre du Conseil exécutif.

14. Le Conseil exécutif peut inviter à ses réunions, sans droit de vote, tout organisme international ou toute personne qualifiée qu'il désire associer à ses travaux. Il peut également inviter dans les mêmes conditions une ou plusieurs Administrations postales des Pays-membres intéressées à des questions prévues à son ordre du jour.

Article 103
Documentation sur les activités du Conseil exécutif

1. Le Conseil exécutif adresse aux Administrations postales des Pays-membres de l'Union et aux Unions restreintes, pour information, après chaque session:
a) un compte rendu analytique;
b) les «Documents du Conseil exécutif» contenant les rapports, les délibérations, le compte rendu analytique ainsi que les résolutions et décisions.

2. Le Conseil exécutif fait au Congrès un rapport sur l'ensemble de son activité et le transmet aux Administrations postales au moins deux mois avant l'ouverture du Congrès.

Article 104
Composition, fonctionnement et réunions du Conseil consultatif des études postales

1. Le Conseil consultatif des études postales se compose de trente-cinq membres qui exercent leurs fonctions durant la période qui sépare deux Congrès successifs.

2. Les membres du Conseil consultatif sont élus par le Congrès, en principe sur la base d'une répartition géographique aussi large que possible.

3. Le représentant de chacun des membres du Conseil consultatif est désigné par l'Administration postale de son pays. Ce représentant doit être un fonctionnaire qualifié de l'Administration postale.

4. Les frais de fonctionnement du Conseil consultatif sont à la charge de l'Union. Ses membres ne reçoivent aucune rémunération. Les frais de voyage et de séjour des représentants des Administrations participant au Conseil consultatif sont à la charge de celles-ci. Toutefois, le représentant de chacun des pays considérés comme défavorisés d'après les listes établies par l'Organisation des Nations Unies a droit, sauf pour les réunions qui ont lieu pendant le Congrès.

au remboursement soit du prix d'un billet-avion aller et retour en classe économique ou d'un billet de chemin de fer en 1re classe, soit du coût du voyage par tout autre moyen à condition que ce montant ne dépasse pas le prix du billet-avion aller et retour en classe économique.

5. A sa première réunion, qui est convoquée et ouverte par le Président du Congrès, le Conseil consultatif choisit, parmi ses membres, un Président, un Vice-Président et les Présidents des Commissions.

6. Le Conseil consultatif arrête son Règlement intérieur.

7. En principe, le Conseil consultatif se réunit tous les ans au siège de l'Union. La date et le lieu de la réunion sont fixés par son Président, après accord avec le Président du Conseil exécutif et le Directeur général du Bureau international.

8. Le Président, le Vice-Président et les Présidents des Commissions du Conseil consultatif forment le Comité directeur. Ce Comité prépare et dirige les travaux de chaque session du Conseil consultatif et assume toutes les tâches que ce dernier décide de lui confier.

9. Les attributions du Conseil consultatif sont les suivantes:

9.1 organiser l'étude des problèmes techniques, d'exploitation, économiques et de coopération technique les plus importants qui présentent de l'intérêt pour les Administrations postales de tous les Pays-membres de l'Union et élaborer des informations et des avis à leur sujet;

9.2 procéder à l'étude des problèmes d'enseignement et de formation professionnelle intéressant les pays nouveaux et en développement;

9.3 prendre les mesures nécessaires en vue d'étudier et de diffuser les expériences et les progrès faits par certains pays dans les domaines de la technique, de l'exploitation, de l'économie et de la formation professionnelle intéressant les services postaux;

9.4 étudier la situation actuelle et les besoins des services postaux dans les pays nouveaux et en développement et élaborer des recommandations convenables sur les voies et les moyens d'améliorer les services postaux dans ces pays;

9.5 prendre, après entente avec le Conseil exécutif, les mesures appropriées dans le domaine de la coopération technique avec tous les Pays-membres de l'Union, en particulier avec les pays nouveaux et en développement;

9.6 examiner toutes autres questions qui lui sont soumises par un membre du Conseil consultatif, par le Conseil exécutif ou par toute Administration d'un Pays-membre;

9.7 **élaborer et présenter, sous forme de recommandations aux Administrations postales, des normes en matière technique, d'exploitation et dans d'autres domaines de sa compétence où une pratique uniforme est indispensable. De même, il procède, en cas de besoin, à des modifications de normes qu'il a déjà établies.**

10. Les membres du Conseil consultatif participent effectivement à ses activités. Les Pays-membres n'appartenant pas au Conseil consultatif peuvent, sur leur demande, collaborer aux études entreprises.

11. Le Conseil consultatif formule, s'il y a lieu, des propositions à l'intention du Congrès découlant directement de ses activités définies par le présent article. Ces propositions sont soumises par le Conseil consultatif lui-même, après entente avec le Conseil exécutif lorsqu'il s'agit de questions relevant de la compétence de celui-ci.

12. Le Conseil consultatif établit à sa session précédant le Congrès le projet de programme de travail **de base** du prochain Conseil à soumettre au Congrès, compte tenu des demandes des Pays-membres de l'Union ainsi que du Conseil exécutif **et du Bureau international. Ce programme de base comprenant un nombre limité d'études sur des sujets d'actualité et d'intérêt commun est revisable chaque année en fonction des réalités et des priorités nouvelles.**

13. Afin d'assurer une liaison efficace entre les travaux des deux organes, le **Président,** les Vice-Présidents **et les Présidents des Commissions** du Conseil exécutif peuvent, s'ils en expriment le désir, assister aux réunions du Conseil consultatif en qualité d'observateurs.

14. Le Conseil consultatif peut inviter à ses réunions sans droit de vote:
a) tout organisme international ou toute personne qualifiée qu'il désire associer à ses travaux;
b) des Administrations postales de Pays-membres n'appartenant pas au Conseil consultatif.

Article 105
Documentation sur les activités du Conseil consultatif des études postales

1. Le Conseil consultatif des études postales adresse aux Administrations postales des Pays-membres et aux Unions restreintes, pour information, après chaque session:
a) un compte rendu analytique;
b) les «Documents du Conseil consultatif des études postales» contenant les rapports, les délibérations et le compte rendu analytique.

2. Le Conseil consultatif établit, à l'intention du Conseil exécutif, un rapport annuel sur ses activités.

3. Le Conseil consultatif établit, à l'intention du Congrès, un rapport sur l'ensemble de son activité et le transmet aux Administrations postales des Pays-membres au moins deux mois avant l'ouverture du Congrès.

Article 106
Règlement intérieur des Congrès

1. Pour l'organisation de ses travaux et la conduite de ses délibérations, le Congrès applique le Règlement intérieur des Congrès qui est annexé au présent Règlement général.

2. Chaque Congrès peut modifier ce Règlement dans les conditions fixées au Règlement intérieur lui-même.

Article 107
Langues utilisées pour la **documentation**, les délibérations et la correspondance de service

1. Pour **la documentation** de l'Union, les langues française, anglaise, arabe et espagnole sont utilisées. Sont également utilisées les langues allemande, chinoise, portugaise et russe à condition que la production dans ces dernières langues se limite **à la documentation** de base **la** plus **importante.** D'autres langues sont également utilisées à condition qu'il n'en résulte pas une augmentation des frais à supporter par l'Union selon le paragraphe 6.

2. Le ou les Pays-membres ayant demandé une langue autre que la langue officielle constituent un groupe linguistique. Les Pays-membres qui ne font pas une demande expresse sont censés avoir demandé la langue officielle.

3. **La documentation est publiée** par le Bureau international dans la langue officielle et dans les langues des groupes linguistiques constitués, soit directement, soit par l'intermédiaire des bureaux régionaux de ces groupes, conformément aux modalités convenues avec le Bureau international. La publication dans les différentes langues est faite selon le même modèle.

4. **La documentation publiée** directement par le Bureau international **est** en principe **distribuée** simultanément dans les différentes langues demandées.

5. Les correspondances entre les Administrations postales et le Bureau international et entre ce dernier et des tiers peuvent être échangées en toute langue pour laquelle le Bureau international dispose d'un service de traduction.

6. Les frais de traduction vers une langue autre que la langue officielle, y compris ceux résultant de l'application du paragraphe 5, sont supportés par le groupe linguistique ayant demandé

cette langue. Sont supportés par l'Union les frais de traduction vers la langue officielle des documents et des correspondances reçues en langues anglaise, arabe et espagnole, ainsi que tous les autres frais afférents à la fourniture des documents. Le plafond des frais à supporter par l'Union pour la production des documents en allemand, chinois, portugais et russe est fixé par une résolution du Congrès.

7. Les frais à supporter par un groupe linguistique sont répartis entre les membres de ce groupe proportionnellement à leur contribution aux dépenses de l'Union. Ces frais peuvent être répartis entre les membres du groupe linguistique selon une autre clé de répartition, à condition que les intéressés s'entendent à ce sujet et notifient leur décision au Bureau international par l'intermédiaire du porte-parole du groupe.

8. Le Bureau international donne suite à tout changement de choix de langue demandé par un Pays-membre après un délai qui ne doit pas dépasser deux ans.

9. Pour les délibérations des réunions des organes de l'Union, les langues française, anglaise, espagnole et russe sont admises, moyennant un système d'interprétation – avec ou sans équipement électronique – dont le choix est laissé à l'appréciation des organisateurs de la réunion après consultation du Directeur général du Bureau international et des Pays-membres intéressés.

10. D'autres langues sont également autorisées pour les délibérations et les réunions indiquées au paragraphe 9.

11. Les délégations qui emploient d'autres langues assurent l'interprétation simultanée en l'une des langues mentionnées au paragraphe 9, soit par le système indiqué au même paragraphe, lorsque les modifications d'ordre technique nécessaires peuvent y être apportées, soit par des interprètes particuliers.

12. Les frais des services d'interprétation sont répartis entre les Pays-membres utilisant la même langue dans la proportion de leur contribution aux dépenses de l'Union. Toutefois, les frais d'installation et d'entretien de l'équipement technique sont supportés par l'Union.

13. Les Administrations postales peuvent s'entendre au sujet de la langue à employer pour la correspondance de service dans leurs relations réciproques. A défaut d'une telle entente, la langue à employer est le français.

Chapitre II

Bureau international

Article 108
Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international

1. Le Directeur général et le Vice-Directeur général du Bureau international sont élus par le Congrès pour la période séparant deux Congrès successifs, la durée minimale de leur mandat étant de cinq ans. Leur mandat est renouvelable une seule fois. Sauf décision contraire du Congrès, la date de leur entrée en fonctions est fixée au 1er janvier de l'année qui suit le Congrès.

2. **Au** moins sept mois avant l'ouverture du Congrès, **le Directeur général du Bureau international adresse** une note aux Gouvernements des Pays-membres en les invitant **à présenter** les candidatures éventuelles **pour les postes de Directeur général et de Vice-Directeur général et en indiquant en même temps** si le Directeur général ou le Vice-Directeur général en fonctions **sont intéressés** au renouvellement éventuel de leur mandat initial. **Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, doivent parvenir au Bureau international deux mois au moins avant l'ouverture du Congrès.** Les candidats doivent être des ressortissants des Pays-membres qui les présentent. **Le Bureau international élabore** la documentation nécessaire pour **le Congrès.** L'élection du Directeur général et celle du Vice-Directeur général ont lieu au scrutin secret, la première élection portant sur le poste de Directeur général.

3. En cas de vacance du poste de Directeur général, le Vice-Directeur général assume les fonctions de Directeur général jusqu'à la fin du mandat prévu pour celui-ci; il est éligible à ce poste et est admis d'office comme candidat, sous réserve que son mandat initial en tant que Vice-Directeur général n'ait pas déjà été renouvelé une fois par le Congrès précédent et qu'il déclare son intérêt à être considéré comme candidat au poste de Directeur général.

4. En cas de vacance simultanée des postes de Directeur général et de Vice-Directeur général, le Conseil exécutif élit, sur la base des candidatures reçues à la suite d'une mise au concours, un Vice-Directeur général pour la période allant jusqu'au prochain Congrès. Pour la présentation des candidatures, le paragraphe 2 s'applique par analogie.

5. En cas de vacance du poste de Vice-Directeur général, le Conseil exécutif charge, sur proposition du Directeur général, un des Sous-Directeurs généraux au Bureau international d'assumer, jusqu'au prochain Congrès, les fonctions de Vice-Directeur général.

Article 109
Fonctions du Directeur général

1. Le Directeur général organise, administre et dirige le Bureau international dont il est le représentant légal. Il est compétent pour classer les postes des grades G 1 à D 1 et pour nommer et promouvoir les fonctionnaires dans ces grades. Pour les nominations dans les grades P 1 à D 1, il examine les titres de compétence professionnelle des candidats recommandés par les Administrations postales des Pays-membres dont ils ont la nationalité en tenant compte d'une équitable répartition géographique continentale et des langues ainsi que de toutes autres considérations y relatives, tout en respectant le régime intérieur de promotions du Bureau. Il tient également compte de ce qu'en principe les personnes qui occupent les postes des grades D 2, D 1 et P 5 doivent être des ressortissants de différents Pays-membres de l'Union. Il informe le Conseil exécutif une fois par an, dans le Rapport sur les activités de l'Union, des nominations et des promotions aux grades P 4 à D 1.

2. Le Directeur général a les attributions suivantes:

2.1 **assurer les fonctions de dépositaire des Actes de l'Union et d'intermédiaire dans la procédure d'adhésion et d'admission à l'Union ainsi que de sortie de celle-ci;**

2.2 **notifier à l'ensemble des Administrations les Règlements d'exécution arrêtés ou revisés par le Conseil exécutif;**

2.3 préparer le projet de budget annuel de l'Union au niveau le plus bas possible compatible avec les besoins de l'Union et le soumettre en temps opportun à l'examen du Conseil exécutif; communiquer le budget aux Pays-membres de l'Union après l'approbation du Conseil exécutif;

2.4 servir d'intermédiaire dans les relations entre:
- l'UPU et les Unions restreintes;
- l'UPU et l'Organisation des Nations Unies;
- l'UPU et les organisations internationales dont les activités présentent un intérêt pour l'Union;

2.5 assumer la fonction de Secrétaire général des organes de l'Union et veiller à ce titre, compte tenu des dispositions spéciales du présent Règlement, notamment:
- à la préparation et à l'organisation des travaux des organes de l'Union;
- à l'élaboration, à la production et à la distribution des documents, rapports et procès-verbaux;
- au fonctionnement du secrétariat durant les réunions des organes de l'Union;

2.6 assister aux séances des organes de l'Union et prendre part aux délibérations sans droit de vote, avec la possibilité de se faire représenter.

Article 110
Fonctions du Vice-Directeur général

1. Le Vice-Directeur général assiste le Directeur général et il est responsable devant lui.

2. En cas d'absence ou empêchement du Directeur général, le Vice-Directeur général exerce les pouvoirs de celui-ci. Il en est de même dans le cas de vacance du poste de Directeur général visé à l'article 108, paragraphe 3.

Article 111
Secrétariat des organes de l'Union

Le secrétariat des organes de l'Union est assuré par le Bureau international sous la responsabilité du Directeur général. Il adresse tous les documents publiés à l'occasion de chaque session aux Administrations postales des membres de l'organe, aux Administrations postales des pays qui, sans être membres de l'organe, collaborent aux études entreprises, aux Unions restreintes ainsi qu'aux autres Administrations postales des Pays-membres qui en font la demande.

Article 112
Liste des Pays-membres

Le Bureau international établit et tient à jour la liste des Pays-membres de l'Union en y indiquant leur classe de contribution, leur groupe géographique et leur situation par rapport aux Actes de l'Union.

Article 113
Renseignements. Avis. Demandes d'interprétation et de modification des Actes.
Enquêtes. Intervention dans la liquidation des comptes

1. Le Bureau international se tient en tout temps à la disposition du Conseil exécutif, du Conseil consultatif des études postales et des Administrations postales pour leur fournir tous renseignements utiles sur les questions relatives au service.

2. Il est chargé, notamment, de réunir, de coordonner, de publier et de distribuer les renseignements de toute nature qui intéressent le service postal international; d'émettre, à la demande des parties en cause, un avis sur les questions litigieuses; de donner suite aux demandes d'interprétation et de modification des Actes de l'Union et, en général, de procéder aux études et aux travaux de rédaction ou de documentation que lesdits Actes lui attribuent ou dont il serait saisi dans l'intérêt de l'Union.

3. Il procède également aux enquêtes qui sont demandées par les Administrations postales en vue de connaître l'opinion des autres Administrations sur une question déterminée. Le résultat d'une enquête ne revêt pas le caractère d'un vote et ne lie pas formellement.

4. Il saisit, à toutes fins utiles, le Président du Conseil consultatif des études postales des questions qui sont de la compétence de cet organe.

5. Il intervient, à titre d'office de compensation, dans la liquidation des comptes de toute nature relatifs au service postal international, entre les Administrations postales qui réclament cette intervention.

Article 114
Coopération technique

Le Bureau international est chargé, dans le cadre de la coopération technique internationale, de développer l'assistance technique postale sous toutes ses formes.

Article 115
Formules fournies par le Bureau international

Le Bureau international est chargé de faire confectionner les cartes d'identité postales **et** les coupons-réponse **internationaux et** d'en approvisionner, au prix de revient, les Administrations postales qui en font la demande.

Article 116
Actes des Unions restreintes et arrangements spéciaux

1. Deux exemplaires des Actes des Unions restreintes et des arrangements spéciaux conclus en application de l'article 8 de la Constitution doivent être transmis au Bureau international par les bureaux de ces Unions ou, à défaut, par une des parties contractantes.

2.. Le Bureau international veille à ce que les Actes des Unions restreintes et les arrangements spéciaux ne prévoient pas des conditions moins favorables pour le public que celles qui sont prévues dans les Actes de l'Union et informe les Administrations postales de l'existence des Unions et des arrangements susdits. Il signale au Conseil exécutif toute irrégularité constatée en vertu de la présente disposition.

Article 117
Revue de l'Union

Le Bureau international rédige, à l'aide des documents qui sont mis à sa disposition, une revue en langues allemande, anglaise, arabe, chinoise, espagnole, française et russe.

Article 118
Rapport annuel sur les activités de l'Union

Le Bureau international fait, sur les activités de l'Union, un rapport annuel qui est communiqué, après approbation par le Conseil exécutif, aux Administrations postales, aux Unions restreintes et à l'Organisation des Nations Unies.

Chapitre III

Procédure d'introduction et d'examen des propositions

Article 119
Procédure de présentation des propositions au Congrès

1. Sous réserve des exceptions prévues aux paragraphes 2 et 5, la procédure suivante règle l'introduction des propositions de toute nature à soumettre au Congrès par les Administrations postales des Pays-membres:

a) sont admises les propositions qui parviennent au Bureau international au moins six mois avant la date fixée pour le Congrès;
b) aucune proposition d'ordre rédactionnel n'est admise pendant la période de six mois qui précède la date fixée pour le Congrès;
c) les propositions de fond qui parviennent au Bureau international dans l'intervalle compris entre six et quatre mois avant la date fixée pour le Congrès ne sont admises que si elles sont appuyées par au moins deux Administrations;
d) les propositions de fond qui parviennent au Bureau international dans l'intervalle compris entre quatre et deux mois qui précède la date fixée pour le Congrès ne sont admises que si elles sont appuyées par au moins huit Administrations. Les propositions qui parviennent ultérieurement ne sont plus admises;

e) les déclarations d'appui doivent parvenir au Bureau international dans le même délai que les propositions qu'elles concernent.

2. Les propositions concernant la Constitution ou le Règlement général doivent parvenir au Bureau international six mois au moins avant l'ouverture du Congrès; celles qui parviennent postérieurement à cette date mais avant l'ouverture du Congrès ne peuvent être prises en considération que si le Congrès en décide ainsi à la majorité des deux tiers des pays représentés au Congrès et si les conditions prévues au paragraphe 1 sont respectées.

3. Chaque proposition ne doit avoir en principe qu'un objectif et ne contenir que les modifications justifiées par cet objectif.

4. Les propositions d'ordre rédactionnel sont munies, en tête, de la mention «Proposition d'ordre rédactionnel» par les Administrations qui les présentent et publiées par le Bureau international sous un numéro suivi de la lettre R. Les propositions non munies de cette mention mais qui, de l'avis du Bureau international, ne touchent que la rédaction sont publiées avec une annotation appropriée; le Bureau international établit une liste de ces propositions à l'intention du Congrès.

5. La procédure prescrite aux paragraphes 1 et 4 ne s'applique ni aux propositions concernant le Règlement intérieur des Congrès ni aux amendements à des propositions déjà faites.

Article 120
Procédure de présentation des propositions entre deux Congrès

1. Pour être prise en considération, chaque proposition concernant la Convention ou les Arrangements et introduite par une Administration postale entre deux Congrès doit être appuyée par au moins deux autres Administrations. Ces propositions restent sans suite lorsque le Bureau international ne reçoit pas, en même temps, les déclarations d'appui nécessaires.

2. Ces propositions sont adressées aux autres Administrations postales par l'intermédiaire du Bureau international.

3. Les propositions concernant les Règlements d'exécution n'ont pas besoin d'appui mais ne sont prises en considération par le Conseil exécutif que si celui-ci en approuve l'urgente nécessité.

Article 121
Examen des propositions entre deux Congrès

1. Toute proposition **concernant la Convention, les Arrangements et leurs Protocoles finals** est soumise à la procédure suivante: un délai de deux mois est laissé aux Administrations postales des Pays-membres pour examiner la proposition notifiée par circulaire du Bureau international et, le cas échéant, pour faire parvenir leurs observations audit Bureau. Les amendements ne sont pas admis. Les réponses sont réunies par les soins du Bureau international et communiquées aux Administrations postales avec invitation de se prononcer pour ou contre la proposition. Celles qui n'ont pas fait parvenir leur vote dans un délai de deux mois sont considérées comme s'abstenant. Les délais précités comptent à partir de la date des circulaires du Bureau international.

2. Les propositions de modification des Règlements d'exécution sont traitées par le Conseil exécutif.

3. Si la proposition concerne un **Arrangement ou son Protocole final**, seules les Administrations postales de Pays-membres qui sont parties à cet Arrangement peuvent prendre part aux opérations indiquées au paragraphe 1.

Article 122
Notification des décisions adoptées entre deux Congrès

1. Les modifications apportées à la Convention, aux Arrangements et aux Protocoles finals de ces Actes sont consacrées par une **notification du Directeur général du Bureau international** aux Gouvernements des Pays-membres.

2. Les modifications apportées **par le Conseil exécutif** aux Règlements **d'exécution** et à leurs Protocoles finals **sont notifiées** aux Administrations postales par le Bureau international. Il en est de même des interprétations visées à l'article **93**, paragraphe **3**, lettre c), chiffre 2°, de la Convention et aux dispositions correspondantes des Arrangements.

Article 123
Mise en vigueur des **Règlements d'exécution et des autres** décisions **adoptés** entre deux Congrès

1. Les Règlements d'exécution entrent en vigueur à la même date et ont la même durée que les Actes issus du Congrès.

2. Sous réserve du paragraphe 1, les décisions de modification des Actes de l'Union qui sont adoptées entre deux Congrès ne sont exécutoires que trois mois, au moins, après **leur** notification.

Chapitre IV

Finances

Article 124
Fixation et règlement des dépenses de l'Union

1. Sous réserve des paragraphes 2 à 6, les dépenses annuelles afférentes aux activités des organes de l'Union ne doivent pas dépasser les sommes ci-après pour les années **1991** et suivantes:
26 070 100 francs suisses pour l'année **1991**;
26 586 900 francs suisses pour l'année **1992**;
26 800 100 francs suisses pour l'année **1993**;
26 773 200 francs suisses pour l'année **1994**;
26 935 600 francs suisses pour l'année **1995**.
La limite de base pour l'année **1995** s'applique également aux années postérieures en cas de report du Congrès prévu pour **1994**.

2. Les dépenses afférentes à la réunion du prochain Congrès (déplacement du secrétariat, frais de transport, frais d'installation technique de l'interprétation simultanée, frais de reproduction des documents durant le Congrès, etc.) ne doivent pas dépasser la limite de **3 676 000** francs suisses.

3. Le Conseil exécutif est autorisé à dépasser les limites fixées aux paragraphes 1 et 2 pour tenir compte des augmentations des échelles de traitement, des contributions au titre des pensions ou indemnités, y compris les indemnités de poste, admises par les Nations Unies pour être appliquées à leur personnel en fonction à Genève.

4. Le Conseil exécutif est également autorisé à ajuster, chaque année, le montant des dépenses autres que celles relatives au personnel en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation.

5. Par dérogation au paragraphe 1, le Conseil exécutif, ou en cas d'extrême urgence le Directeur général, peut autoriser un dépassement des limites fixées pour faire face aux réparations importantes et imprévues du bâtiment du Bureau international, sans toutefois que le montant du dépassement puisse excéder 65 000 francs suisses par année.

6. Si les crédits prévus par les paragraphes 1 et 2 se révèlent insuffisants pour assurer le bon fonctionnement de l'Union, ces limites ne peuvent être dépassées qu'avec l'approbation de la majorité des Pays-membres de l'Union. Toute consultation doit comporter un exposé complet des faits justifiant une telle demande.

7. Les pays qui adhèrent à l'Union ou qui sont admis en qualité de membres de l'Union ainsi que ceux qui sortent de l'Union doivent acquitter leur cotisation pour l'année entière au cours de laquelle leur admission ou leur sortie devient effective.

8. Les Pays-membres paient à l'avance leur part contributive aux dépenses annuelles de l'Union, sur la base du budget arrêté par le Conseil exécutif. Ces parts contributives doivent être payées au plus tard le premier jour de l'exercice financier auquel se rapporte le budget. Passé ce terme, les sommes dues sont productives d'intérêt au profit de l'Union, à raison de 3 pour cent par an durant les six premiers mois et de 6 pour cent par an à partir du septième mois.

9. Pour pallier les insuffisances de trésorerie de l'Union, il est constitué un Fonds de réserve dont le montant est fixé par le Conseil exécutif. Ce Fonds est alimenté en premier lieu par les excédents budgétaires. Il peut servir également à équilibrer le budget ou à réduire le montant des contributions des Pays-membres.

10. En ce qui concerne les insuffisances passagères de trésorerie, le Gouvernement de la Confédération suisse fait, à court terme, les avances nécessaires selon des conditions qui sont à fixer d'un commun accord. Ce Gouvernement surveille sans frais la tenue des comptes financiers ainsi que la comptabilité du Bureau international dans les limites des crédits fixés par le Congrès.

Article 125
Classes de contribution

1. Les Pays-membres contribuent à la couverture des dépenses de l'Union selon la classe de contribution à laquelle ils appartiennent. Ces classes sont les suivantes:
classe de 50 unités;
classe de 40 unités;
classe de 35 unités;
classe de 25 unités;
classe de 20 unités;
classe de 15 unités;
classe de 10 unités;
classe de 5 unités;
classe de 3 unités;
classe de 1 unité;
classe de 0,5 unité, réservée aux pays les moins avancés énumérés par l'Organisation des Nations Unies et à d'autres pays désignés par le Conseil exécutif.

2. Outre les classes de contribution énumérées au paragraphe 1, tout Pays-membre peut choisir de payer un nombre d'unités de contribution supérieur à 50 unités.

3. Les Pays-membres sont rangés dans l'une des classes de contribution précitées au moment de leur admission ou de leur adhésion à l'Union, selon la procédure visée à l'article 21, paragraphe 4, de la Constitution.

4. Les Pays-membres peuvent changer ultérieurement de classe de contribution à la condition que ce changement soit notifié au Bureau international avant l'ouverture du Congrès. Cette notification, qui est portée à l'attention du Congrès, prend effet à la date de mise en vigueur des dispositions financières arrêtées par le Congrès.

5. Les Pays-membres ne peuvent pas exiger d'être déclassés de plus d'une classe à la fois. Les Pays-membres qui ne font pas connaître leur désir de changer de classe de contribution avant l'ouverture du Congrès sont maintenus dans la classe à laquelle ils appartenaient jusqu'alors.

6. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles telles que des catastrophes naturelles nécessitant des programmes d'aide internationale, le Conseil exécutif peut autoriser le déclassement d'une classe de contribution à la demande d'un Pays-membre si celui-ci apporte la preuve qu'il ne peut plus maintenir sa contribution selon la classe initialement choisie.

7. Par dérogation aux paragraphes 4 et 5, les surclassements ne sont soumis à aucune restriction.

Article 126
Paiement des fournitures du Bureau international

Les fournitures que le Bureau international livre à titre onéreux aux Administrations postales doivent être payées dans le plus bref délai possible, et au plus tard dans les six mois à partir du premier jour du mois qui suit celui de l'envoi du compte par ledit Bureau. Passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêt au profit de l'Union, à raison de 5 pour cent par an, à compter du jour de l'expiration dudit délai.

Chapitre V

Arbitrages

Article 127
Procédure d'arbitrage

1. En cas de différend à régler par jugement arbitral, chacune des Administrations postales en cause choisit une Administration postale d'un Pays-membre qui n'est pas directement intéressée dans le litige. Lorsque plusieurs Administrations font cause commune, elles ne comptent, pour l'application de cette disposition, que pour une seule.

2. Au cas où l'une des Administrations en cause ne donne pas suite à une proposition d'arbitrage dans le délai de six mois, le Bureau international, si la demande lui en est faite, provoque à son tour la désignation d'un arbitre par l'Administration défaillante ou en désigne un lui-même, d'office.

3. Les parties en cause peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique qui peut être le Bureau international.

4. La décision des arbitres est prise à la majorité des voix.

5. En cas de partage des voix, les arbitres choisissent, pour trancher le différend, une autre Administration postale également désintéressée dans le litige. A défaut d'une entente sur le choix, cette Administration est désignée par le Bureau international parmi les Administrations non proposées par les arbitres.

6. S'il s'agit d'un différend concernant l'un des Arrangements, les arbitres ne peuvent être désignés en dehors des Administrations qui participent à cet Arrangement.

Chapitre VI

Dispositions finales

Article 128
Conditions d'approbation des propositions concernant le Règlement général

Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Règlement

général doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres représentés au Congrès. Les deux tiers au moins des Pays-membres de l'Union doivent être présents au moment du vote.

Article 129
Propositions concernant les Accords avec l'Organisation des Nations Unies

Les conditions d'approbation visées à l'article 128 s'appliquent également aux propositions tendant à modifier les Accords conclus entre l'Union postale universelle et l'Organisation des Nations Unies dans la mesure où ces Accords ne prévoient pas les conditions de modification des dispositions qu'ils contiennent.

Article 130
Mise à exécution et durée du Règlement général

Le présent Règlement général sera mis à exécution le **1er janvier 1991** et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres ont signé le présent Règlement général en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Signatures: les mêmes qu'aux pages 33 à 69.

Règlement général de l'Union postale universelle – Annexe

Règlement intérieur des Congrès

Sommaire

Art.

Règlement intérieur des Congrès

Article premier
Dispositions générales

Le présent Règlement intérieur, ci-après dénommé le «Règlement», est établi en application des Actes de l'Union et leur est subordonné. En cas de divergence entre l'une de ses dispositions et une disposition des Actes, cette dernière fait autorité.

Article 2
Délégations

1. Le terme «délégation» s'entend de la personne ou de l'ensemble des personnes désignées par un Pays-membre pour participer au Congrès. La délégation se compose d'un Chef de délégation ainsi que, le cas échéant, d'un suppléant du Chef de délégation, d'un ou de plusieurs délégués et, éventuellement, d'un ou de plusieurs fonctionnaires attachés (y compris experts, secrétaires, etc.).

2. Les Chefs de délégation, leurs suppléants, ainsi que les délégués sont les représentants des Pays-membres au sens de l'article 14, paragraphe 2, de la Constitution s'ils sont munis de pouvoirs répondant aux conditions fixées à l'article 3 du présent Règlement.

3. Les fonctionnaires attachés sont admis aux séances et ont le droit de participer aux délibérations, mais ils n'ont pas, en principe, le droit de vote. Toutefois, ils peuvent être autorisés par leur Chef de délégation à voter au nom de leur pays dans les séances des Commissions. De telles autorisations doivent être remises par écrit avant le début de la séance au Président de la Commission intéressée.

Article 3
Pouvoirs des délégués

1. Les pouvoirs des délégués doivent être signés par le Chef de l'Etat ou par le Chef du Gouvernement ou par le Ministre des affaires étrangères du pays intéressé. Ils doivent être libellés en bonne et due forme. Les pouvoirs des délégués habilités à signer les Actes (plénipotentiaires) doivent indiquer la portée de cette signature (signature sous réserve de ratification ou d'approbation, signature «ad referendum», signature définitive). En l'absence d'une telle préci-

sion, la signature est considérée comme soumise à ratification ou à approbation. Les pouvoirs autorisant à signer les Actes comprennent implicitement le droit de délibérer et de voter. Les délégués auxquels les autorités compétentes ont conféré les pleins pouvoirs sans en préciser la portée sont autorisés à délibérer, à voter et à signer les Actes, à moins que le contraire ne ressorte explicitement du libellé des pouvoirs.

2. Les pouvoirs doivent être déposés dès l'ouverture du Congrès auprès de l'autorité désignée à cette fin.

3. Les délégués non munis de pouvoirs ou qui n'auront pas déposé leurs pouvoirs peuvent, s'ils ont été annoncés par leur Gouvernement au Gouvernement du pays invitant, prendre part aux délibérations et voter dès l'instant où ils commencent à participer aux travaux du Congrès. Il en est de même pour ceux dont les pouvoirs sont reconnus comme étant entachés d'irrégularités. Ces délégués ne seront plus autorisés à voter à partir du moment où le Congrès aura approuvé le **dernier** rapport de la Commission de vérification des pouvoirs constatant que leurs pouvoirs font défaut ou sont irréguliers et aussi longtemps que la situation n'est pas régularisée. **Le dernier rapport doit être approuvé par le Congrès avant les élections autres que celle du Président du Congrès et avant l'approbation des projets d'Actes.**

4. Les pouvoirs d'un Pays-membre qui se fait représenter au Congrès par la délégation d'un autre Pays-membre (procuration) doivent revêtir la même forme que ceux qui sont mentionnés au paragraphe 1.

5. Les pouvoirs et les procurations adressés par télégramme ne sont pas admis. En revanche, sont acceptés les télégrammes répondant à une demande d'information relative à une question de pouvoirs.

6. Une délégation qui, après avoir déposé ses pouvoirs, est empêchée d'assister à une ou plusieurs séances a la faculté de se faire représenter par la délégation d'un autre pays à la condition d'en donner avis par écrit au Président de la réunion intéressée. Toutefois, une délégation ne peut représenter qu'un seul pays autre que le sien.

7. Les délégués des Pays-membres qui ne sont pas parties à un Arrangement peuvent prendre part, sans droit de vote, aux délibérations du Congrès concernant cet Arrangement.

Article 4
Ordre des places

1. Aux séances du Congrès et des Commissions, les délégations sont rangées d'après l'ordre alphabétique français des Pays-membres représentés.

2. Le Président du Conseil exécutif tire au sort, en temps opportun, le nom du pays qui prendra place en tête devant la tribune présidentielle, lors des séances du Congrès et des Commissions.

Article 5
Observateurs

1. Des représentants de l'Organisation des Nations Unies peuvent participer aux délibérations du Congrès.

2. Les observateurs des organisations internationales intergouvernementales sont admis aux séances du Congrès ou de ses Commissions lorsque sont discutées des questions intéressant ces organisations. Dans les mêmes cas, les observateurs des organisations internationales non gouvernementales **peuvent être** admis aux séances des Commissions **si la Commission concernée y consent.**

3. Sont également admis comme observateurs les représentants qualifiés des Unions restreintes établies conformément à l'article 8, paragraphe 1, de la Constitution lorsqu'elles en expriment le désir.

4. Les observateurs dont il est question aux paragraphes 1 à 3 prennent part aux délibérations sans droit de vote.

Article 6
Doyen du Congrès

1. L'Administration postale du pays siège du Congrès suggère la désignation du Doyen du Congrès d'entente avec le Bureau international. Le Conseil exécutif procède, en temps opportun, à l'adoption de cette désignation.

2. A l'ouverture de la première séance plénière de chaque Congrès, le Doyen assume la présidence du Congrès jusqu'à ce que celui-ci ait élu son Président. Au surplus, il exerce les fonctions qui lui sont attribuées par le présent Règlement.

Article 7
Présidences et vice-présidences du Congrès et des Commissions

1. Dans sa première séance plénière, le Congrès élit, sur proposition du Doyen, le Président du Congrès, puis approuve, sur proposition du Conseil exécutif, la désignation des Pays-membres qui assumeront les vice-présidences du Congrès ainsi que les présidences et vice-présidences des Commissions. Ces fonctions sont attribuées en tenant compte autant que possible de la répartition géographique équitable des Pays-membres.

2. Les Présidents ouvrent et clôturent les séances qu'ils président, dirigent les discussions, donnent la parole aux orateurs, mettent aux voix les propositions et indiquent la majorité requise pour les votes, proclament les décisions et, sous réserve de l'approbation du Congrès, donnent éventuellement une interprétation de ces décisions.

3. Les Présidents veillent au respect du présent Règlement et au maintien de l'ordre au cours des séances.

4. Toute délégation peut en appeler, devant le Congrès ou la Commission, d'une décision prise par le Président de ceux-ci sur la base d'une disposition du Règlement ou d'une interprétation de celui-ci; la décision du Président reste toutefois valable si elle n'est pas annulée par la majorité des membres présents et votant.

5. Si le Pays-membre chargé de la présidence n'est plus en mesure d'assurer cette fonction, l'un des Vice-Présidents est désigné par le Congrès ou par la Commission pour le remplacer.

Article 8
Bureau du Congrès

1. Le Bureau est l'organe central chargé de diriger les travaux du Congrès. Il est composé du Président et des Vice-Présidents du Congrès ainsi que des Présidents des Commissions. Il se réunit périodiquement pour examiner le déroulement des travaux du Congrès et de ses Commissions et pour formuler des recommandations tendant à favoriser ce déroulement. Il aide le Président à élaborer l'ordre du jour de chaque séance plénière et à coordonner les travaux des Commissions. Il fait des recommandations relatives à la clôture du Congrès.

2. Le Secrétaire général du Congrès et le Secrétaire général adjoint mentionnés à l'article 11, paragraphe 1, assistent aux réunions du Bureau.

Article 9
Membres des Commissions

1. Les Pays-membres représentés au Congrès sont, de droit, membres des Commissions chargées de l'examen des propositions relatives à la Constitution, au Règlement général, à la Convention et au Règlement d'exécution de celle-ci.

2. Les Pays-membres représentés au Congrès qui sont parties à un ou plusieurs des Arrangements facultatifs sont de droit membres de la ou des Commissions chargées de la revision de ces Arrangements. Le droit de vote des membres de cette ou de ces Commissions est limité à l'Arrangement ou aux Arrangements auxquels ils sont parties.

3. Les délégations qui ne sont pas membres des Commissions traitant des Arrangements et de leurs Réglements d'exécution ont la faculté d'assister aux séances de celles-ci et de prendre part aux délibérations sans droit de vote.

Article 10
Groupes de travail

Chaque Commission peut constituer des groupes de travail pour l'étude de questions spéciales.

Article 11
Secrétariat du Congrès et des Commissions

1. Le Directeur général et le Vice-Directeur général du Bureau international assument respectivement les fonctions de Secrétaire général et de Secrétaire général adjoint du Congrès.

2. Le Secrétaire général et le Secrétaire général adjoint assistent aux séances du Congrès et du Bureau du Congrès où ils prennent part aux délibérations sans droit de vote. Ils peuvent aussi, dans les mêmes conditions, assister aux séances des Commissions ou s'y faire représenter par un fonctionnaire supérieur du Bureau international.

3. Les travaux du Secrétariat du Congrès, du Bureau du Congrès et des Commissions sont assurés par le personnel du Bureau international en collaboration avec l'Administration du pays invitant.

4. Les fonctionnaires supérieurs du Bureau international assument les fonctions de Secrétaires du Congrès, du Bureau du Congrès et des Commissions. Ils assistent le Président pendant les séances et sont responsables de la rédaction des procès-verbaux ou des rapports.

5. Les Secrétaires du Congrès et des Commissions sont assistés par des Secrétaires adjoints.

6. Des rapporteurs possédant la langue française sont chargés de la rédaction des procès-verbaux du Congrès et des Commissions.

Article 12
Langues de délibération

1. Sous réserve du paragraphe 2, les langues française, anglaise, espagnole et russe sont admises pour les délibérations moyennant un système d'interprétation simultanée ou consécutive.

2. Les délibérations de la Commission de rédaction ont lieu en langue française.

3. D'autres langues sont également autorisées pour les délibérations indiquées au paragraphe 1. La langue du pays hôte jouit d'un droit de priorité à cet égard. Les délégations qui emploient d'autres langues assurent l'interprétation simultanée en l'une des langues mentionnées au paragraphe 1, soit par le système d'interprétation simultanée, lorsque des modifications d'ordre technique peuvent y être apportées, soit par des interprètes particuliers.

4. Les frais d'installation et d'entretien de l'équipement technique sont à la charge de l'Union.

5. Les frais des services d'interprétation sont répartis entre les Pays-membres utilisant la même langue dans la proportion de leur contribution aux dépenses de l'Union.

Article 13
Langues de rédaction des documents du Congrès

1. Les documents élaborés pendant le Congrès, y compris les projets de décisions soumis à l'approbation du Congrès, sont publiés en langue française par le Secrétariat du Congrès.

2. A cet effet, les documents provenant des délégations des Pays-membres doivent être présentés dans cette langue, soit directement, soit par l'intermédiaire des services de traduction adjoints au Secrétariat du Congrès.

3. Ces services, organisés à leurs frais par les groupes linguistiques constitués selon les dispositions correspondantes du Règlement général, peuvent aussi traduire des documents du Congrès dans leurs langues respectives.

Article 14
Propositions

1. Toutes les questions portées devant le Congrès font l'objet de propositions.

2. Toutes les propositions publiées par le Bureau international avant l'ouverture du Congrès sont considérées comme soumises au Congrès.

3. Deux mois avant l'ouverture du Congrès, aucune proposition ne sera prise en considération, sauf celles qui tendent à l'amendement de propositions antérieures.

4. Est considérée comme amendement toute proposition de modification qui, sans altérer le fond de la proposition, comporte une suppression, une addition à une partie de la proposition originale ou la revision d'une partie de cette proposition. Aucune proposition de modification ne sera considérée comme un amendement si elle est incompatible avec le sens ou l'intention de la proposition originale. Dans les cas douteux, il incombe au Congrès ou à la Commission de trancher la question.

5. Les amendements présentés en Congrès au sujet de propositions déjà faites doivent être remis par écrit en langue française au Secrétariat avant midi l'avant-veille du jour de leur mise en délibération de façon à pouvoir être distribués le même jour aux délégués. Ce délai ne s'applique pas aux amendements résultant directement des discussions en Congrès ou en Commission. Dans ce dernier cas, si cela est demandé, l'auteur de l'amendement doit présenter son texte par écrit en langue française ou, en cas de difficulté, en toute autre langue de débat. Le Président intéressé en donnera ou en fera donner lecture.

6. La procédure prévue au paragraphe 5 s'applique également à la présentation des propositions ne visant pas à modifier le texte des Actes (projets de résolution, de recommandation, de vœu, etc.).

7. Toute proposition ou amendement doit revêtir la forme définitive du texte à introduire dans les Actes de l'Union, sous réserve bien entendu de mise au point par la Commission de rédaction.

Article 15
Examen des propositions en Congrès et Commissions

1. Les propositions d'ordre rédactionnel (dont le numéro est suivi de la lettre R) sont attribuées à la Commission de rédaction soit directement si, de la part du Bureau international, il n'y a

aucun doute quant à leur nature (une liste en est établie par le Bureau international à l'intention de la Commission de rédaction), soit si, de l'avis du Bureau international, il y a doute sur leur nature, après que les autres Commissions en ont confirmé la nature purement rédactionnelle (une liste en est aussi établie à l'intention des Commissions intéressées). Toutefois, si de telles propositions sont liées à d'autres propositions de fond à traiter par le Congrès ou par d'autres Commissions, la Commission de rédaction n'en aborde l'étude qu'après que le Congrès ou les autres Commissions se sont prononcés à l'égard des propositions de fond correspondantes. Les propositions dont le numéro n'est pas suivi de la lettre R, mais qui, de l'avis du Bureau international, sont des propositions d'ordre rédactionnel, sont déférées directement aux Commissions qui s'occupent des propositions de fond correspondantes. Ces Commissions décident, dès l'ouverture de leurs travaux, lesquelles de ces propositions seront attribuées directement à la Commission de rédaction. Une liste de ces propositions est établie par le Bureau international à l'intention des Commissions en cause.

2. **En principe, les propositions de modification des Règlements d'exécution qui sont la conséquence de propositions de modification de la Convention et des Arrangements sont traitées par la Commission concernée, à moins que celle-ci ne décide de leur renvoi au Conseil exécutif sur proposition de son Président ou d'une délégation. Si ce renvoi fait l'objet d'une objection, le Président soumet immédiatement la question à un vote de procédure.**

3. **En revanche, les propositions de modification des Règlements d'exécution qui ne sont pas la conséquence de propositions de modification de la Convention et des Arrangements sont renvoyées au Conseil exécutif, à moins que la Commission ne décide de leur traitement en Congrès sur proposition de son Président ou d'une délégation. Si une telle proposition fait l'objet d'une objection, le Président soumet immédiatement la question à un vote de procédure.**

4. Si une même question fait l'objet de plusieurs propositions, le Président décide de leur ordre de discussion en commençant, en principe, par la proposition qui s'éloigne le plus du texte de base et qui comporte le changement le plus profond par rapport au statu quo.

5. Si une proposition peut être subdivisée en plusieurs parties, chacune d'elles peut, avec l'accord de l'auteur de la proposition ou de l'assemblée, être examinée et mise aux voix séparément.

6. Toute proposition retirée en Congrès ou en Commission par son auteur peut être reprise par la délégation d'un autre Pays-membre. De même, si un amendement à une proposition est accepté par l'auteur de celle-ci, une autre délégation peut reprendre la proposition originale non amendée.

7. Tout amendement à une proposition, accepté par la délégation qui présente cette proposition, est aussitôt incorporé dans le texte de la proposition. Si l'auteur de la proposition originale n'accepte pas un amendement, le Président décide si l'on doit voter d'abord sur l'amendement ou sur la proposition, en partant du libellé qui s'écarte le plus du sens ou de l'intention du texte de base et qui entraîne le changement le plus profond par rapport au statu quo.

8. La procédure décrite au paragraphe 7 s'applique également lorsqu'il est présenté plusieurs amendements à une même proposition.

9. Le Président du Congrès et les Présidents des Commissions font remettre à la Commission de rédaction, après chaque séance, le texte écrit des propositions, amendements ou décisions adoptés.

10. **Au terme de leurs travaux, les Commissions établissent, au sujet des Règlements d'exécution qui les concernent, une résolution en deux parties qui comportent:**
1° **les numéros des propositions renvoyées au Conseil exécutif pour examen;**
2° **les numéros des propositions renvoyées au Conseil exécutif pour examen avec des directives du Congrès.**

Quant aux propositions de modification des Règlements d'exécution qui ont été adoptées par une Commission et transmises ensuite à la Commission de rédaction, elles font l'objet d'une résolution comprenant en annexe le texte définitif des propositions retenues.

Article 16
Délibérations

1. Les délégués ne peuvent prendre la parole qu'après avoir été autorisés par le Président de la réunion. Il leur est recommandé de parler sans hâte et distinctement. Le Président doit laisser aux délégués la possibilité d'exprimer librement et pleinement leur avis sur le sujet en discussion, pour autant que cela soit compatible avec le déroulement normal des délibérations.

2. Sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents et votant, les discours ne peuvent excéder cinq minutes. Le Président est autorisé à interrompre tout orateur qui dépasse ledit temps de parole. Il peut aussi inviter le délégué à ne pas s'écarter du sujet.

3. Au cours d'un débat, le Président peut, avec l'accord de la majorité des membres présents et votant, déclarer close la liste des orateurs après en avoir donné lecture. Lorsque la liste est épuisée, il prononce la clôture du débat, sous réserve d'accorder à l'auteur de la proposition en discussion, même après la clôture de la liste, le droit de répondre à tout discours prononcé.

4. Le Président peut aussi, avec l'accord de la majorité des membres présents et votant, limiter le nombre des interventions d'une même délégation sur une proposition ou un groupe de propositions déterminé, la possibilité devant cependant être accordée à l'auteur de la proposition d'introduire celle-ci et d'intervenir ultérieurement s'il le demande, pour apporter des éléments nouveaux en réponse aux interventions des autres délégations, de telle façon qu'il puisse avoir la parole en dernier lieu s'il la demande.

5. Avec l'accord de la majorité des membres présents et votant, le Président peut limiter le nombre des interventions sur une proposition ou un groupe de propositions déterminé; cette limitation ne peut être inférieure à cinq pour et cinq contre la proposition en discussion.

Article 17
Motions d'ordre et motions de procédure

1. Au cours de la discussion de toute question et même, le cas échéant, après la clôture du débat, une délégation peut soulever une motion d'ordre à l'effet de demander:
- des éclaircissements sur le déroulement des débats;
- le respect du Règlement intérieur;
- la modification de l'ordre de discussion des propositions suggéré par le Président.

La motion d'ordre a la priorité sur toutes les questions, y compris les motions de procédure mentionnées au paragraphe 3.

2. Le Président donne immédiatement les précisions désirées ou prend la décision qu'il juge opportune au sujet de la motion d'ordre. En cas d'objection, la décision du Président est aussitôt mise aux voix.

3. En outre, au cours de la discussion d'une question, une délégation peut introduire une motion de procédure ayant pour objet de proposer:
a) la suspension de la séance;
b) la levée de la séance;
c) l'ajournement du débat sur la question en discussion;
d) la clôture du débat sur la question en discussion.

Les motions de procédure ont la priorité, dans l'ordre établi ci-dessus, sur toutes les autres propositions hormis les motions d'ordre visées au paragraphe 1.

4. Les motions tendant à la suspension ou à la levée de la séance ne sont pas discutées, mais immédiatement mises aux voix.

5. Lorsqu'une délégation propose l'ajournement ou la clôture du débat sur une question en discussion, la parole n'est accordée qu'à deux orateurs opposés à l'ajournement ou à la clôture du débat, après quoi la motion est mise aux voix.

6. La délégation qui présente une motion d'ordre ou de procédure ne peut pas, dans son intervention, traiter du fond de la question en discussion. L'auteur d'une motion de procédure peut la retirer avant qu'elle soit mise aux voix et toute motion de l'espèce, amendée ou non, qui serait retirée peut être reprise par une autre délégation.

Article 18
Quorum

1. **Sous réserve des paragraphes 2 et 3,** le quorum **nécessaire pour l'ouverture des séances et pour les votations** est constitué par la moitié des Pays-membres représentés au Congrès et ayant droit de **vote.**

2. Au moment des votes sur la modification de la Constitution et du Règlement général, le quorum exigé est constitué par les deux tiers des Pays-membres de l'Union.

3. En ce qui concerne les Arrangements et leurs Règlements d'exécution, le quorum exigé pour l'ouverture des séances et pour les votations est constitué par la moitié des Pays-membres représentés au Congrès qui sont parties à l'Arrangement dont il s'agit et qui ont droit de vote.

4. Les délégations présentes qui ne participent pas à un vote déterminé ou qui déclarent ne pas vouloir y participer ne sont pas considérées comme absentes en vue de la détermination du quorum exigé **aux paragraphes** 1, **2 et 3.**

Article 19
Principe et procédure de vote

1. **Les questions qui ne peuvent être réglées d'un commun accord sont tranchées par votation.**

2. Les votes ont lieu par le système traditionnel ou par le dispositif électronique de votation. Ils sont en principe effectués par le dispositif électronique lorsque celui-ci est à la disposition de l'assemblée. Toutefois, pour un vote secret, le recours au système traditionnel peut avoir lieu si la demande présentée dans ce sens par une délégation est appuyée par la majorité des délégations présentes et votant.

3. Pour le système traditionnel, les procédures de vote sont les suivantes:
a) à main levée: si le résultat d'un tel vote donne lieu à des doutes, le Président peut, à son gré ou à la demande d'une délégation, faire procéder immédiatement à un vote par appel nominal sur la même question;
b) par appel nominal: sur demande d'une délégation ou au gré du Président. L'appel se fait en suivant l'ordre alphabétique français des pays représentés en commençant par le pays dont le nom est tiré au sort par le Président. Le résultat du vote, avec la liste des pays par nature de vote, est consigné au procès-verbal de la séance;
c) au scrutin secret: par bulletin de vote sur demande de deux délégations. Le Président de la réunion désigne en ce cas trois scrutateurs et prend les mesures nécessaires pour assurer le secret du vote.

4. Par le dispositif électronique, les procédures de vote sont les suivantes:
a) vote non enregistré: il remplace un vote à main levée;
b) vote enregistré: il remplace un vote par appel nominal; toutefois, il n'est pas procédé à l'appel des noms des pays sauf si une délégation le demande et si cette proposition est appuyée par la majorité des délégations présentes et votant;
c) vote secret: il remplace un scrutin secret par bulletins de vote.

5. Quel que soit le système utilisé, le vote au scrutin secret a priorité sur toute autre procédure de vote.

6. Quand un vote est commencé, aucune délégation ne peut l'interrompre sauf s'il s'agit d'une motion d'ordre relative à la manière suivant laquelle s'effectue le vote.

7. Après le vote, le Président peut autoriser les délégués à expliquer leur vote.

Article 20
Conditions d'approbation des propositions

1. Pour être adoptées, les propositions visant à la modification des Actes doivent être approuvées:
a) pour la Constitution: par les deux tiers au moins des Pays-membres de **l'Union;**
b) pour le Règlement général: par la majorité des Pays-membres représentés au **Congrès;**
c) pour la Convention et son Règlement d'exécution: par la majorité des Pays-membres présents et votant;
d) pour les Arrangements et leurs Règlements d'exécution: par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties aux Arrangements.

2. Les questions de procédure qui ne peuvent être résolues d'un commun accord sont décidées par la majorité des Pays-membres présents et votant. Il en est de même pour des décisions ne concernant pas la modification des Actes, à moins que le Congrès n'en décide autrement à la majorité des Pays-membres présents et votant.

3. Sous réserve **du paragraphe 5,** par Pays-membres présents et votant, il faut entendre les Pays-membres votant «pour» ou «contre», les abstentions n'étant pas prises en considération dans le décompte des voix nécessaires pour constituer la majorité, de même d'ailleurs que les bulletins blancs ou nuls en cas de vote au scrutin secret.

4. En cas d'égalité des suffrages, la proposition est considérée comme rejetée.

5. Lorsque le nombre d'abstentions et de bulletins blancs ou nuls dépasse la moitié du nombre des suffrages exprimés (pour, contre, abstentions), l'examen de la question est renvoyé à une séance ultérieure au cours de laquelle les abstentions ainsi que les bulletins blancs ou nuls n'entreront plus en ligne de compte.

Article 21
Election des membres du Conseil exécutif et du Conseil consultatif des études postales

En vue de départager les pays ayant obtenu le même nombre de voix aux élections des membres du Conseil exécutif ou du Conseil consultatif des études postales, le Président procède au tirage au sort.

Article 22
Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international

1. Les élections du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international ont lieu au scrutin secret successivement à une ou à plusieurs séances se tenant le même jour. Est élu le candidat qui obtient la majorité des suffrages exprimés par les Pays-membres présents et votant. Il est procédé à autant de scrutins qu'il est nécessaire pour qu'un candidat obtienne cette majorité.

2. Sont considérés comme Pays-membres présents et votant ceux qui votent pour l'un des candidats régulièrement annoncés, les abstentions n'étant pas prises en considération dans le décompte des voix nécessaires pour constituer la majorité, de même que les bulletins blancs ou nuls.

3. Lorsque le nombre d'abstentions et de bulletins blancs ou nuls dépasse la moitié du nombre des suffrages exprimés conformément au paragraphe 2, l'élection est renvoyée à une séance ultérieure au cours de laquelle les abstentions ainsi que les bulletins blancs ou nuls n'entreront plus en ligne de compte.

4. Le candidat qui, à un tour de scrutin, a obtenu le moins de voix est éliminé.

5. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un premier, voire à un second scrutin supplémentaire, pour tenter de départager les candidats ex aequo, le vote portant uniquement sur ces candidats. Si le résultat est négatif, le sort décide. Le tirage au sort est opéré par le Président.

Article 23
Procès-verbaux

1. Les procès-verbaux des séances du Congrès et des Commissions reproduisent la marche des séances, résument brièvement les interventions, mentionnent les propositions et le résultat des délibérations. Des procès-verbaux sont établis pour les séances plénières et des procès-verbaux sommaires pour les séances de Commissions.

2. Les procès-verbaux des séances d'une Commission peuvent être remplacés par des rapports à l'intention du Congrès si le Conseil exécutif en décide ainsi. En règle générale, les Groupes de travail établissent un rapport à l'intention de l'organe qui les a créés.

3. Toutefois, chaque délégué a le droit de demander l'insertion analytique ou in extenso au procès-verbal ou au rapport de toute déclaration faite par lui, à la condition d'en remettre le texte français au Secrétariat deux heures au plus tard après la fin de la séance.

4. A partir du moment où l'épreuve du procès-verbal ou du rapport a été distribuée, les délégués disposent d'un délai de vingt-quatre heures pour présenter leurs observations au Secrétariat qui, le cas échéant, sert d'intermédiaire entre l'intéressé et le Président de la séance en question.

5. En règle générale et sous réserve du paragraphe 4, au début des séances du Congrès, le Président soumet à l'approbation le procès-verbal d'une séance précédente. Il en est de même pour les Commissions dont les délibérations font l'objet d'un procès-verbal ou d'un rapport. Les procès-verbaux ou les rapports des dernières séances qui n'auraient pu être approuvés en Congrès ou en Commission sont approuvés par les Présidents respectifs de ces réunions. Le Bureau international tiendra compte également des observations éventuelles que les délégués des Pays-membres lui communiqueront dans un délai de quarante jours après l'envoi desdits procès-verbaux.

6. Le Bureau international est autorisé à rectifier dans les procès-verbaux ou les rapports des séances du Congrès et des Commissions les erreurs matérielles qui n'auraient pas été relevées lors de leur approbation conformément au paragraphe 5.

Article 24
Approbation par le Congrès des projets de décisions (Actes, résolutions, etc.)

1. En règle générale, chaque projet d'Acte présenté par la Commission de rédaction est examiné article par article. Il ne peut être considéré comme adopté qu'après un vote d'ensemble favorable. L'article 20, paragraphe 1, est applicable à ce vote.

2. Au cours de cet examen, chaque délégation peut reprendre une proposition qui a été adoptée ou rejetée en Commission. L'appel concernant de telles propositions est subordonné à la condition que la délégation en ait informé par écrit le Président du Congrès au moins un jour avant la séance où la disposition visée du projet d'Acte sera soumise à l'approbation du Congrès.

3. Toutefois, il est toujours possible, si le Président le juge opportun pour la suite des travaux du Congrès, de procéder à l'examen des appels avant l'examen des projets d'Actes présentés par la Commission de rédaction.

4. Lorsqu'une proposition a été adoptée ou rejetée par le Congrès, elle ne peut être examinée à nouveau par le même Congrès que si l'appel a été appuyé par au moins dix délégations et approuvé à la majorité des deux tiers des membres présents et votant. Cette faculté se limite aux propositions soumises directement aux séances plénières, étant entendu qu'une même question ne peut donner lieu à plus d'un appel.

5. Le Bureau international est autorisé à rectifier dans les Actes définitifs les erreurs matérielles qui n'auraient pas été relevées lors de l'examen des projets d'Actes, le numérotage des articles et des paragraphes ainsi que les références.

6. Les paragraphes 2 à 5 sont également applicables aux projets de décisions autres que les projets d'Actes (résolutions, vœux, etc.).

Article 25
Attribution des études au Conseil exécutif et au Conseil consultatif des études postales

Sur recommandation de son Bureau, le Congrès attribue, de la manière suivante, les études au Conseil exécutif et au Conseil consultatif des études postales, en tenant compte de la composition et des compétences respectives de ces deux organes:

a) en principe, au Conseil exécutif, lorsqu'elles concernent la structure, l'organisation et l'administration générale de l'Union. Il en va de même des questions ayant des incidences financières importantes (taxes, frais de transit, taux de base du transport aérien, quotes-parts des colis postaux, etc.) et pouvant entraîner une modification des Actes;
b) au Conseil consultatif des études postales, lorsque ces études portent sur des problèmes techniques, d'exploitation, économiques et de coopération technique.

Article 26
Réserves aux Actes

Les réserves doivent être présentées par écrit en langue française (propositions relatives au Protocole final) de manière à pouvoir être examinées par le Congrès avant la signature des Actes.

Article 27
Signature des Actes

Les Actes définitivement approuvés par le Congrès sont soumis à la signature des Plénipotentiaires.

Article 28
Modifications au Règlement

1. Chaque Congrès peut modifier le Règlement intérieur. Pour être mises en délibération, les propositions de modification au présent Règlement, à moins qu'elles ne soient présentées par un organe de l'UPU habilité à introduire des propositions, doivent être appuyées en Congrès par au moins dix délégations.

2. Pour être adoptées, les propositions de modification au présent Règlement doivent être approuvées par les deux tiers au moins des Pays-membres représentés au Congrès.

Convention postale universelle

Convention
Protocole final

Convention postale universelle

Table des matières

Première partie

Règles communes applicables au service postal international

Chapitre I

Dispositions générales

Chapitre II

Franchises postales

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions générales

Chapitre II

Envois recommandés, **envois à livraison attestée** et lettres avec valeur déclarée

53. Lettres avec valeur déclarée. Déclaration de valeur
54. Taxes des lettres avec valeur déclarée
55. Avis de réception
56. Remise en main propre

Chapitre III

Responsabilité

57. Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales. Envois recommandés
58. **Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales. Envois à livraison attestée**
59. Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales. Lettres avec valeur déclarée
60. Non-responsabilité des Administrations postales. Envois recommandés **et envois à livraison attestée**
61. Non-responsabilité des Administrations postales. Lettres avec valeur déclarée
62. Responsabilité de l'expéditeur
63. Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales. Envois recommandés
64. Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales. Lettres avec valeur déclarée
65. Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales et les entreprises de transport aérien. Lettres avec valeur déclarée
66. Paiement de l'indemnité. **Envois recommandés et lettres avec valeur déclarée**
67. **Restitution des taxes. Envois à livraison attestée**
68. Remboursement de l'indemnité à l'Administration ayant effectué le paiement
69. Récupération éventuelle de l'indemnité sur l'expéditeur ou sur le destinataire

Chapitre IV

Attribution des taxes. Frais de transit et frais terminaux

70. Attribution des taxes
71. Frais de transit
72. Barèmes des frais de transit
73. Frais terminaux
74. **Frais terminaux pour les envois prioritaires, les envois non prioritaires ainsi que les envois mixtes**
75. Exemption de frais de transit et de frais terminaux
76. Services extraordinaires. **Transport multimodal**
77. **Décompte des frais de transit**
78. **Décompte des frais terminaux**
79. Paiements des frais de transit
80. Frais de transit des dépêches déviées ou mal acheminées
81. Echange de dépêches closes avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

Troisième partie

Transport aérien des envois de la poste aux lettres

Titre I

Correspondances-avion

Chapitre I

Dispositions générales

Chapitre II

Frais de transport aérien

Titre II

Courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

Quatrième partie

Service EMS

Cinquième partie

Dispositions finales

Protocole final de la Convention postale universelle

Convention postale universelle

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 3, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté, dans la présente Convention, les règles communes applicables au service postal international et les dispositions concernant les services de la poste aux lettres.

Première partie

Règles communes applicables au service postal international

Chapitre I

Dispositions générales

Article premier
Liberté de transit

1. La liberté de transit, dont le principe est énoncé à l'article premier de la Constitution, entraîne l'obligation, pour chaque Administration postale, d'acheminer toujours par les voies les plus rapides qu'elle emploie pour ses propres envois les dépêches closes et les envois de la poste aux lettres à découvert qui lui sont livrés par une autre Administration. Cette obligation s'applique également aux correspondances-avion, que les Administrations postales intermédiaires prennent part ou non à leur réacheminement.

2. Les Pays-membres qui ne participent pas à l'échange des lettres contenant des matières biologiques périssables ou des matières radioactives ont la faculté de ne pas admettre ces envois au transit à découvert à travers leur territoire. Il en est de même pour les envois visés à l'article **41**, paragraphe 9.

3. Les Pays-membres qui n'assurent pas le service des lettres avec valeur déclarée ou qui n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens sont cependant tenus d'acheminer par les voies les plus rapides les dépêches closes qui leur sont remises par les autres Administrations, mais leur responsabilité est limitée à celle qui est prévue pour les envois recommandés.

4. La liberté de transit des colis postaux à acheminer par les voies terrestres et maritimes est limitée au territoire des pays participant à ce service.

5. La liberté de transit des colis-avion est garantie dans le territoire entier de l'Union. Toutefois, les Pays-membres qui ne sont pas parties à l'Arrangement concernant les colis postaux ne peuvent être obligés de participer à l'acheminement, par la voie de surface, des colis-avion.

6. Les Pays-membres qui sont parties à l'Arrangement concernant les colis postaux, mais qui n'assurent pas le service des colis postaux avec valeur déclarée ou qui n'acceptent pas la responsabilité des valeurs pour les transports effectués par leurs services maritimes ou aériens, sont cependant tenus d'acheminer par les voies les plus rapides les dépêches closes qui leur sont remises par les autres Administrations, mais leur responsabilité est limitée à celle qui est prévue pour les colis de même poids sans valeur déclarée.

Article 2
Inobservation de la liberté de transit

Lorsqu'un Pays-membre n'observe pas les dispositions de l'article premier de la Constitution et de l'article premier de la Convention concernant la liberté de transit, les Administrations postales des autres Pays-membres ont le droit de supprimer le service postal avec ce pays. Elles doivent donner préalablement avis de cette mesure par télégramme **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié** aux Administrations intéressées et communiquer le fait au Bureau international.

Article 3
Transit territorial sans participation des services du pays traversé

Le transport en transit de courrier à travers un pays, sans participation des services de ce pays, est subordonné à l'autorisation préalable du pays traversé. Cette forme de transit n'engage pas la responsabilité de ce dernier pays.

Article 4
Suspension temporaire et reprise de services

1. Lorsque, par suite de circonstances extraordinaires, une Administration postale se voit obligée de suspendre temporairement et d'une manière générale ou partielle l'exécution de services, elle est tenue d'en donner immédiatement **avis, par tout moyen de télécommunication approprié,** à l'Administration ou aux Administrations intéressées, en indiquant, si possible, la durée probable de la suspension de services. Elle a la même obligation lors de la reprise des services suspendus.

2. Le Bureau international doit être avisé de la suspension ou de la reprise des services si une notification générale est jugée nécessaire. Le cas échéant, le Bureau international doit aviser les Administrations par télégramme ou par télex.

3. L'Administration d'origine a la faculté de rembourser à l'expéditeur les taxes d'affranchissement (article **20**), les taxes spéciales (article **26**) et les surtaxes aériennes (article **21**) si, en raison de la suspension de services, la prestation liée au transport de son envoi n'a été fournie que partiellement ou pas du tout.

Article 5
Appartenance des envois postaux

Tout envoi postal appartient à l'expéditeur aussi longtemps qu'il n'a pas été délivré à l'ayant droit, sauf si ledit envoi a été saisi en application de la législation du pays de destination.

Article 6
Création d'un nouveau service

Les Administrations peuvent, d'un commun accord, créer un nouveau service non expressément prévu par **les Actes de l'Union.** Les taxes relatives au nouveau service sont fixées par **chaque Administration** intéressée, compte tenu des frais d'exploitation du service.

Article 7
Utilisation de codes à barres et d'un système unique pour l'identification des envois, récipients et documents connexes

1. Les Administrations ont la faculté d'utiliser dans le service postal international des codes à barres générés par ordinateur et un système d'identification unique aux fins de pistage et de recherche et d'autres besoins d'identification. Les codes à barres et le système d'identification unique peuvent être utilisés pour identifier, par exemple:

- **des envois isolés;**
- **des récipients de courrier (sacs, conteneurs, bacs de lettres, etc.);**
- **des documents connexes (formules, étiquettes, etc.).**

2. Les Administrations qui optent pour l'emploi de codes à barres dans le service postal international devraient respecter les spécifications techniques définies par le Conseil consultatif des études postales. Ces spécifications sont notifiées à toutes les Administrations par le Bureau international.

3. Il n'est pas requis des Administrations qui n'appliquent pas un système de codes à barres informatisé de tenir compte des spécifications définies par le Conseil consultatif des études postales.

4. Néanmoins, les Administrations n'utilisant pas un système de codes à barres informatisé pourront estimer utile d'adopter le système unique d'identification des envois, récipients et documents connexes spécifié par le Conseil consultatif des études postales. Ce système pourra être utilisé par les pays appliquant des systèmes traditionnels manuels pour la numérotation d'envois, de récipients et de documents dans les services postaux internationaux.

5. Les pays utilisant un système d'identification manuel, qui choisissent d'appliquer le système unique, devraient se conformer aux spécifications définies par le Conseil consultatif des études postales.

Article **8**
Taxes

1. Les taxes relatives aux différents services postaux internationaux sont fixées dans la Convention et les Arrangements.

2. Il est interdit de percevoir des taxes postales de n'importe quelle nature autres que celles qui sont prévues dans la Convention et les Arrangements.

Article **9**
Monnaie type. Equivalents

1. L'unité **monétaire prévue à l'article 7 de la Constitution et utilisée dans la Convention et les Arrangements ainsi que leurs Règlements d'exécution est le** Droit de tirage spécial (DTS).

2. Les Pays-membres de l'Union ont le droit de choisir, d'un commun accord, une autre unité monétaire ou une de leurs monnaies nationales pour l'établissement et le règlement des comptes.

3. Les Pays-membres de l'Union dont le cours des monnaies par rapport au DTS n'est pas calculé par le FMI ou qui ne font pas partie de cette institution spécialisée sont invités à déclarer unilatéralement un équivalent entre leurs monnaies et le DTS.

Article **10**
Timbres-poste

1. Seules les Administrations postales émettent les timbres-poste destinés à l'affranchissement.

2. Les sujets et les motifs des timbres-poste doivent être conformes à l'esprit du préambule de la Constitution de l'UPU et des décisions prises par les organes de l'Union.

Article **11**
Formules

1. Les textes, couleurs et dimensions des formules doivent être ceux que prescrivent les Règlements de la Convention et des Arrangements.

2. Les formules à l'usage des Administrations pour leurs relations réciproques doivent être rédigées en langue française, avec ou sans traduction interlinéaire, à moins que les Administrations intéressées n'en disposent autrement par une entente directe.

3. Les formules à l'usage des Administrations postales ainsi que leurs copies éventuelles doivent être remplies de manière telle que les inscriptions soient parfaitement lisibles. La formule originale est transmise à l'Administration concernée ou à la partie la plus intéressée.

4. Les formules à l'usage du public doivent comporter une traduction interlinéaire en langue française lorsqu'elles ne sont pas imprimées en cette langue.

Article **12**
Cartes d'identité postales

1. Chaque Administration postale peut délivrer, aux personnes qui en font la demande, des

cartes d'identité postales valables comme pièces justificatives pour les opérations postales effectuées dans les Pays-membres qui n'ont pas notifié leur refus de les admettre.

2. L'Administration qui délivre une carte est autorisée à percevoir de ce chef une taxe qui ne peut être supérieure à 1,63 DTS.

3. Les Administrations sont dégagées de toute responsabilité lorsqu'il est établi que la livraison d'un envoi postal ou le paiement d'un article d'argent a eu lieu sur la présentation d'une carte régulière. Elles ne sont pas non plus responsables des conséquences que peuvent entraîner la perte, la soustraction ou l'emploi frauduleux d'une carte régulière.

4. La carte est valable pour une durée de dix ans à compter du jour de son émission. Toutefois, elle cesse d'être valable:

a) lorsque la physionomie du titulaire s'est modifiée au point de ne plus correspondre à la photographie ou au signalement;
b) lorsqu'elle est endommagée d'une façon telle que la vérification d'une donnée déterminée concernant le détenteur n'est plus possible;
c) lorsqu'elle présente des traces de falsification.

Article **13**
Règlements des comptes

Les règlements, entre les Administrations postales, des comptes internationaux provenant du trafic postal peuvent être considérés comme transactions courantes et effectués conformément aux obligations internationales courantes des Pays-membres intéressés, lorsqu'il existe des accords à ce sujet. En l'absence d'accords de ce genre, ces règlements de comptes sont effectués conformément aux dispositions du Règlement.

Article **14**
Engagements relatifs aux mesures pénales

Les Gouvernements des Pays-membres s'engagent à prendre, ou à proposer aux pouvoirs législatifs de leur pays, les mesures nécessaires:

a) pour punir la contrefaçon des timbres-poste, même retirés de la circulation, des coupons-réponse internationaux et des cartes d'identité postales;
b) pour punir l'usage ou la mise en circulation:
    1° de timbres-poste contrefaits (même retirés de la circulation) ou ayant déjà servi, ainsi que d'empreintes contrefaites ou ayant déjà servi de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie;
    2° de coupons-réponse internationaux contrefaits;
    3° de cartes d'identité postales contrefaites;
c) pour punir l'emploi frauduleux de cartes d'identité postales régulières;
d) pour interdire et réprimer toutes opérations frauduleuses de fabrication et de mise en circulation de vignettes et timbres en usage dans le service postal, contrefaits ou imités de telle manière qu'ils pourraient être confondus avec les vignettes et timbres émis par l'Administration postale d'un des Pays-membres;
e) pour empêcher et, le cas échéant, punir l'insertion de stupéfiants et de substances psychotropes, de même que de matières explosibles, inflammables ou d'autres matières dangereuses, dans des envois postaux en faveur desquels cette insertion ne serait pas expressément autorisée par la Convention et les Arrangements.

Chapitre II
Franchises postales

Article **15**
Franchise postale

Les cas de franchise postale sont expressément prévus par la Convention et les Arrangements.

Article **16**
Franchise postale concernant les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal

Sous réserve de l'article **21**, paragraphe **1**, sont exonérés de toutes taxes postales les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal s'ils sont:

a) expédiés par les Administrations postales ou par leurs bureaux;
b) échangés entre les organes de l'Union postale universelle et les organes des Unions restreintes, entre les organes de ces Unions, ou envoyés par lesdits organes aux Administrations postales ou à leurs bureaux.

Article **17**
Franchise postale en faveur des envois concernant les prisonniers de guerre et les internés civils

1. Sous réserve de l'article **21**, paragraphe **1**, sont exonérés de toutes taxes postales les envois de la poste aux lettres, les colis postaux et les articles d'argent adressés aux prisonniers de guerre ou expédiés par eux soit directement, soit par l'entremise des Bureaux de renseignements prévus à l'article 122 de la Convention de Genève relative au traitement des prisonniers de guerre, du 12 août 1949, et de l'Agence centrale de renseignements sur les prisonniers de guerre prévue à l'article 123 de la même Convention. Les belligérants recueillis et internés dans un pays neutre sont assimilés aux prisonniers de guerre proprement dits en ce qui concerne l'application des dispositions qui précèdent.

2. Le paragraphe 1 s'applique également aux envois de la poste aux lettres, aux colis postaux et aux articles d'argent, en provenance d'autres pays, adressés aux personnes civiles internées visées par la Convention de Genève relative à la protection des personnes civiles en temps de guerre, du 12 août 1949, ou expédiés par elles soit directement, soit par l'entremise des Bureaux de renseignements prévus à l'article 136 et de l'Agence centrale de renseignements prévue à l'article 140 de la même Convention.

3. Les Bureaux nationaux de renseignements et les Agences centrales de renseignements dont il est question ci-dessus bénéficient également de la franchise postale pour les envois de la poste aux lettres, les colis postaux et les articles d'argent concernant les personnes visées aux paragraphes 1 et 2, qu'ils expédient ou qu'ils reçoivent, soit directement, soit à titre d'intermédiaire, dans les conditions prévues auxdits paragraphes.

4. Les colis sont admis en franchise postale jusqu'au poids de 5 kilogrammes. La limite de poids est portée à 10 kilogrammes pour les envois dont le contenu est indivisible et pour ceux qui sont adressés à un camp ou à ses hommes de confiance pour être distribués aux prisonniers.

Article **18**
Franchise postale en faveur des cécogrammes

Sous réserve de l'article **21**, paragraphe **1**, les cécogrammes sont exonérés de la taxe d'affranchissement, des taxes spéciales énumérées à l'article **26**, paragraphe 1, et de la taxe de remboursement.

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions générales

Article **19**
Envois de la poste aux lettres

1. Les envois de la poste aux lettres **comprennent:**
a) les lettres **et** les cartes postales **collectivement dénommées «LC»;**
b) les imprimés, les cécogrammes et les petits paquets **collectivement dénommés «AO».**

2. Sous le nom de «sacs M», on désigne les sacs spéciaux contenant des journaux, écrits périodiques, livres et autres imprimés, à l'adresse du même destinataire et de la même destination.

3. Les envois de la poste aux lettres transportés par la voie aérienne avec priorité sont dénommés «correspondances-avion».

4. Les envois de surface transportés par la voie aérienne avec priorité réduite sont dénommés «S.A.L.».

5. Selon leur vitesse de traitement, les envois de la poste aux lettres peuvent être répartis en:
a) envois prioritaires: envois transportés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) avec priorité;
b) envois non prioritaires: envois pour lesquels l'expéditeur a choisi un tarif moins élevé qui implique un délai de distribution plus long.

6. Les Administrations de transit et de destination doivent traiter les envois prioritaires comme des correspondances-avion; selon des règles fixées bilatéralement, les Administrations peuvent également accorder le même traitement aux envois LC de surface quand aucun niveau de service plus élevé n'est offert à l'expéditeur. De la même manière, aucune différence n'est faite entre les envois non prioritaires et les envois AO de surface ou les AO de surface transportés par la voie aérienne avec priorité réduite (S.A.L.).

Article **20**
Taxes d'affranchissement et limites de poids et de dimensions. Conditions générales

1. Les taxes d'affranchissement pour le transport des envois de la poste aux lettres dans toute l'étendue de l'**Union sont** fixées **à titre indicatif** conformément aux indications des colonnes 1, 2 **et 3 du** tableau ci-après. **Les limites de poids et de dimensions sont fixées conformément aux indications des colonnes 4 et 5 du tableau ci-après. Elles** comprennent, sauf l'exception prévue à l'article **27**, paragraphe 6, la remise des envois au domicile des destinataires pour autant que ce service de distribution soit organisé dans les pays de destination pour les envois dont il s'agit.

Envois	Echelons de poids	Taxe de base	Limites de poids	de dimensions
1	2	3	4	5
		DTS		
Lettres	jusqu'à 20 g	0,37	2 kg	Maximums: longueur, largeur et épaisseur additionnées: 900 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 600 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 1040 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 900 mm, avec une tolérance de 2 mm. Minimums: comporter une face dont les dimensions ne soient pas inférieures à 90 x 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 170 mm, sans que la plus grande dimension soit inférieure à 100 mm.
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	0,88		
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	1,76		
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	3,38		
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	5,88		
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	9,56		

Envois	Echelons de poids	Taxe de base	Limites de poids	de dimensions
1	2	3	4	5
		DTS		
Cartes postales		0,26		Maximums: 105 × 148 mm, avec une tolérance de 2 mm. Minimums: 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. Longueur au moins égale à la largeur multipliée par $\sqrt{2}$ (valeur approchée 1,4).
Imprimés	jusqu'à 20 g	0,18	2 kg (s'il s'agit de livres ou de brochures 5 kg; cette limite de poids peut aller jusqu'à 10 kg après entente entre les Administrations intéressées)	Maximums: longueur, largeur et épaisseur additionnées: 900 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 600 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 1040 mm, sans que la plus grande dimension puisse dépasser 900 mm, avec une tolérance de 2 mm. Minimums: comporter une face dont les dimensions ne soient pas inférieures à 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. En rouleaux: longueur plus deux fois le diamètre: 170 mm, sans que la plus grande dimension soit inférieure à 100 mm.
	au-dessus de 20 g jusqu'à 100 g	0,40		
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	0,74		
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	1,32		
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	2,21		
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	3,09		
	par échelon supplémentaire de 1000 g	1,54		
Céco-grammes	voir article 18		7 kg	
Petits paquets	jusqu'à 100 g	0,40	2 kg	
	au-dessus de 100 g jusqu'à 250 g	0,74		
	au-dessus de 250 g jusqu'à 500 g	1,32		
	au-dessus de 500 g jusqu'à 1000 g	2,21		
	au-dessus de 1000 g jusqu'à 2000 g	3,09		

2. Le Conseil exécutif est autorisé à reviser et à modifier les taxes de base indiquées dans la colonne 3 une fois dans l'intervalle entre deux Congrès. Les taxes revisées auront pour base la médiane des taxes fixées par les membres de l'Union pour les envois internationaux déposés dans leur pays. Ces taxes entreront en vigueur à une date fixée par le Conseil exécutif.

3. A titre exceptionnel, les Pays-membres peuvent modifier la structure d'échelons de poids indiqués au paragraphe 1, sous réserve des conditions suivantes:

a) pour chaque catégorie, l'échelon de poids minimal doit être celui qui est indiqué au paragraphe 1;

b) pour chaque catégorie, le dernier échelon de poids ne doit pas dépasser le poids maximal indiqué au paragraphe 1.

4. **Les** Pays-membres qui ont supprimé **les cartes postales, les imprimés et/ou les petits paquets** comme **catégories distinctes** d'envois de la poste aux lettres dans leur service intérieur **peuvent en faire de même en ce qui concerne le courrier à destination de l'étranger.**

5. Chaque Administration a la faculté d'admettre les aérogrammes, qui sont des lettres-avion constituées par une feuille de papier, convenablement pliée et collée sur tous ses côtés. Cependant, par dérogation au paragraphe 1, les dimensions, sous cette forme, ne doivent pas excéder 110 × 220 mm et la longueur doit être au moins égale à la largeur multipliée par $\sqrt{2}$ (valeur approchée 1,4).

6. Par dérogation aux paragraphes 1 et **3**, lettre a), les Administrations postales ont la faculté d'appliquer aux imprimés un premier échelon de poids de 50 grammes.

7. **Les** taxes choisies dans les limites fixées au paragraphe 1 doivent, autant que possible, être entre elles dans le même rapport que les taxes de base. A titre exceptionnel et dans les limites prescrites au paragraphe 1, chaque Administration postale est libre d'appliquer aux taxes des cartes postales, des imprimés ou des petits paquets un taux de majoration ou de réduction différent de celui qu'elle applique aux taxes des lettres.

8. Chaque Administration postale a la faculté de concéder pour les journaux et écrits périodiques publiés dans son pays une réduction qui ne peut dépasser 50 pour cent du tarif **applicable à la catégorie de la poste aux lettres utilisée pour l'envoi**, tout en se réservant le droit de limiter cette réduction aux journaux et écrits périodiques qui remplissent les conditions requises par la réglementation intérieure pour circuler au tarif des journaux. Sont exclus de la réduction, quelle que soit la régularité de leur publication, les imprimés commerciaux tels que catalogues, prospectus, prix courants, etc.; il en est de même des réclames imprimées sur des feuilles jointes aux journaux et écrits périodiques, **à moins qu'il ne s'agisse d'éléments publicitaires détachés étant à considérer comme des parties intégrantes du journal ou écrit périodique.**

9. Les Administrations peuvent également concéder la même réduction pour les livres et brochures, pour les partitions de musique et pour les cartes géographiques qui ne contiennent aucune publicité ou réclame autre que celle qui figure sur la couverture ou les pages de garde de ces envois.

10. **Les journaux, écrits périodiques, livres et autres imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination peuvent être insérés dans un ou plusieurs sacs spéciaux (sacs M).** La taxe applicable **à de tels sacs** est calculée par échelons de 1 kilogramme jusqu'à concurrence du poids total de chaque sac. Les Administrations ont la faculté de concéder pour **de tels sacs une** réduction de taxe pouvant aller jusqu'à 20 pour cent **de la taxe applicable pour la catégorie d'envois utilisée. Cette réduction** peut être indépendante des réductions visées aux paragraphes 8 et **9. Les sacs M** ne sont pas soumis aux limites de poids fixées au paragraphe 1. Toutefois, ils ne doivent pas dépasser le poids maximal de 30 kilogrammes par sac.

11. L'Administration d'origine a la faculté, **dans les limites arrêtées au paragraphe 1, d'appliquer aux envois non normalisés des taxes différentes de celles applicables aux envois normalisés.**

12. La réunion en un seul envoi d'objets passibles de taxes différentes est autorisée à condition que le poids total ne soit pas supérieur au poids maximal de la catégorie **dont la limite de poids est la plus élevée.** La taxe **applicable à un tel envoi est, au gré de l'Administration d'origine,** celle de la catégorie dont le tarif est le plus **élevé ou la somme des différentes taxes applicables à chaque élément de l'envoi. Ces envois portent la mention «Envois mixtes».**

13. Les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal dont il est question à l'article **16** ne sont pas soumis aux limites de poids et de dimensions fixées au paragraphe 1. Toutefois, ils ne doivent pas dépasser le poids maximal de 30 kilogrammes par sac.

14. Les Administrations peuvent appliquer aux envois de la poste aux lettres déposés dans leur pays la limite de poids maximale prescrite pour les envois de même nature dans leur service intérieur, pourvu que les envois ne dépassent pas la limite de poids mentionnée au paragraphe 1.

15. **Les Administrations postales ont la faculté de concéder des taxes réduites basées sur leur législation intérieure pour les envois de la poste aux lettres déposés dans leur pays. Elles ont notamment la possibilité d'accorder des tarifs préférentiels à leurs clients ayant un important trafic postal. Toutefois, ces tarifs préférentiels ne peuvent pas être inférieurs à ceux appliqués dans le régime intérieur aux envois présentant les mêmes caractéristiques (catégorie, quantité, délai de traitement, etc.).**

Article 21
Tarification selon le mode d'acheminement et/ou la vitesse

1. **Les Administrations sont autorisées à percevoir des surtaxes pour les envois-avion et à appliquer dans ce cas des échelons de poids inférieurs à ceux fixés à l'article 20, paragraphe 1. Les**

surtaxes doivent être en relation avec les frais du transport aérien et être uniformes pour au moins l'ensemble du territoire de chaque pays de destination, quel que soit l'acheminement utilisé. Pour le calcul de la surtaxe applicable à un envoi-avion, les Administrations sont autorisées à tenir compte du poids des formules à l'usage du public éventuellement jointes. Les envois relatifs au service postal visés à l'article 16, à l'exception de ceux qui émanent des organes de l'Union postale universelle et des Unions restreintes, n'acquittent pas les surtaxes aériennes.

2. Les Administrations ont la faculté de percevoir pour le courrier de surface transporté par la voie aérienne avec priorité réduite, S.A.L., des surtaxes inférieures à celles qu'elles perçoivent pour les correspondances-avion.

3. Les Administrations qui le préfèrent peuvent fixer des taxes combinées pour l'affranchissement des correspondances-avion et du courrier S.A.L., en tenant compte:
a) du coût de leurs prestations postales;
b) des frais à payer pour le transport aérien.

4. Les Administrations sont autorisées, dans les limites arrêtées à l'article 20, paragraphe 1, à percevoir pour les correspondances prioritaires des taxes différentes de celles des envois non prioritaires. Il peut être tenu compte des frais du transport aérien.

5. Les réductions des taxes selon l'article 20, paragraphes 8, 9 et 10, s'appliquent également aux envois transportés par avion, mais aucune réduction n'est accordée sur la partie de la taxe destinée à couvrir les frais de ce transport.

Article **22**
Envois normalisés

1. Dans le cadre des dispositions de l'article **20**, paragraphe 1, sont considérés comme normalisés les envois de forme rectangulaire dont la longueur n'est pas inférieure à la largeur multipliée par $\sqrt{2}$ (valeur approchée 1,4) et qui répondent, selon leur présentation, aux conditions suivantes:

a) envois sous enveloppe:
 1° envois sous enveloppe ordinaire:
 dimensions minimales: 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm;
 dimensions maximales: 120 × 235 mm, avec une tolérance de 2 mm;
 poids maximal: 20 g;
 épaisseur maximale: 5 mm;
 en outre, la suscription doit être portée sur l'enveloppe du côté uni qui n'est pas muni de la patte de fermeture et dans la zone rectangulaire située à une distance minimale de:
 40 mm du bord supérieur de l'enveloppe (tolérance 2 mm);
 15 mm du bord latéral droit;
 15 mm du bord inférieur;
 et à une distance maximale de 140 mm du bord latéral droit;
 2° envois sous enveloppe à panneau transparent: dimensions, poids et épaisseur des envois sous enveloppe ordinaire; outre les conditions générales d'admission fixées à l'article **124** du Règlement, ces envois doivent satisfaire aux conditions suivantes:
 le panneau transparent dans lequel apparaît l'adresse du destinataire doit se trouver à une distance minimale de:
 40 mm du bord supérieur de l'enveloppe (tolérance 2 mm);
 15 mm du bord latéral droit;
 15 mm du bord latéral gauche;
 15 mm du bord inférieur;
 le panneau ne peut pas être délimité par une bande ou un cadre de couleur;
 3° tous envois sous enveloppe:
 l'adresse de l'expéditeur, lorsqu'elle figure au recto, doit être placée dans l'angle supérieur gauche; cet emplacement doit également être affecté aux mentions ou étiquettes de service qui peuvent, le cas échéant, trouver place sous l'adresse de l'expéditeur; les

mentions de service peuvent aussi être placées juste au-dessus de l'adresse du destinataire lorsqu'il est fait usage d'enveloppes à fenêtre; les lettres doivent être fermées par un collage continu de la patte de fermeture de l'enveloppe;

b) envois sous forme de cartes:
les envois sous forme de cartes allant jusqu'à un format de 120 × 235 mm peuvent être admis comme envois normalisés à condition qu'ils soient confectionnés en papier-carton d'un grammage offrant une rigidité suffisante pour permettre un traitement sans difficulté;

c) envois visés sous lettres a) et b):
du côté de la suscription, qui doit être portée dans le sens de la longueur, une zone rectangulaire de 40 mm (– 2 mm) de hauteur à partir du bord supérieur et de 74 mm de longueur à partir du bord droit doit être réservée à l'affranchissement et aux empreintes d'oblitération. A l'intérieur de cette zone, les timbres-poste ou empreintes d'affranchissement doivent être apposés à l'angle supérieur droit.
Aucune mention ou graphisme parasite quel qu'il soit ne doit apparaître:
- en dessous de l'adresse;
- à droite de l'adresse à partir de la zone d'affranchissement et d'oblitération et jusqu'au bord inférieur de l'envoi;
- à gauche de l'adresse dans une zone large d'au moins 15 mm allant de la première ligne de l'adresse au bord inférieur de l'envoi;
- dans une zone de 15 mm de hauteur à partir du bord inférieur de l'envoi et de 140 mm de longueur à partir du bord droit de l'envoi. Cette zone peut se confondre en partie avec celles définies ci-dessus.

2. Les Administrations qui, dans leur service intérieur, admettent comme normalisés les envois sous enveloppe dont la largeur n'est pas supérieure à 162 mm, avec une tolérance de 2 mm, peuvent également admettre ces envois comme normalisés dans le service international.

3. Ne sont pas considérés comme des envois normalisés:
- les cartes pliées;
- les envois qui sont fermés au moyen d'agrafes, d'œillets métalliques ou de crochets pliés;
- les cartes perforées expédiées à découvert (sans enveloppe);
- les envois dont l'enveloppe est confectionnée en une matière qui possède des propriétés physiques fondamentalement différentes de celles du papier (exception faite pour la matière utilisée pour la confection des panneaux des enveloppes à fenêtre);
- les envois contenant des objets faisant saillie;
- les lettres pliées expédiées à découvert (sans enveloppe) qui ne sont pas fermées de tous les côtés et qui ne présentent pas une rigidité suffisante pour permettre un traitement mécanique.

Article **23**
Matières biologiques périssables. Matières radioactives

1. Les matières biologiques périssables et les matières radioactives conditionnées et emballées selon les dispositions respectives du Règlement sont soumises au tarif des lettres et à la recommandation. Leur admission est limitée aux relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord pour accepter ces envois soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens. De telles matières sont acheminées par la voie la plus rapide, normalement par la voie aérienne, sous réserve de l'acquittement des surtaxes aériennes correspondantes.

2. En outre, les matières biologiques périssables ne peuvent être échangées qu'entre laboratoires qualifiés officiellement reconnus, tandis que les matières radioactives ne peuvent être déposées que par des expéditeurs dûment autorisés.

Article **24**
Envois admis à tort

1. Sauf les exceptions prévues par la Convention et son Règlement, les envois qui ne remplissent pas les conditions requises par les articles **20** et **23** et par le Règlement ne sont pas

admis. De tels envois qui ont été admis à tort doivent être renvoyés à l'Administration d'origine. Toutefois, l'Administration de destination est autorisée à les remettre aux destinataires. Dans ce cas, elle leur applique, s'il y a lieu, les taxes prévues pour la catégorie d'envois de la poste aux lettres dans laquelle les font placer leur mode de fermeture, leur contenu, leur poids ou leurs dimensions. Si en outre les envois dépassent les limites de poids maximales fixées à l'article **20**, paragraphe 1, l'Administration de destination peut les taxer d'après leur poids réel en appliquant une taxe complémentaire égale à la taxe d'un envoi du service international de même catégorie et de poids correspondant à l'excédent constaté.

2. Le paragraphe 1 s'applique par analogie aux envois visés à l'article **41**, paragraphes 2 et 3.

3. Les envois qui contiennent les autres objets interdits à l'article **41** et qui ont été admis à tort à l'expédition sont traités selon les dispositions dudit article.

Article **25**
Dépôt à l'étranger d'envois de la poste aux lettres

1. Aucun Pays-membre n'est tenu d'acheminer, ni de distribuer aux destinataires, les envois de la poste aux lettres que des expéditeurs quelconques domiciliés sur son territoire déposent ou font déposer dans un pays étranger, en vue de bénéficier des taxes plus basses qui y sont appliquées. Il en est de même pour les envois de l'espèce déposés en grande quantité, que de tels dépôts soient ou non effectués en vue de bénéficier de taxes plus basses.

2. Le paragraphe 1 s'applique sans distinction soit aux envois préparés dans le pays habité par l'expéditeur et transportés ensuite à travers la frontière, soit aux envois confectionnés dans un pays étranger.

3. L'Administration intéressée a le droit ou de renvoyer les envois à l'origine, ou de les frapper de ses taxes intérieures. Si l'expéditeur refuse de payer ces taxes, elle peut disposer des envois conformément à sa législation intérieure.

4. Aucun Pays-membre n'est tenu ni d'accepter, ni d'acheminer, ni de distribuer aux destinataires les envois de la poste aux lettres que des expéditeurs quelconques ont déposés ou fait déposer en grande quantité dans un pays autre que celui où ils sont domiciliés. Les Administrations intéressées ont le droit de renvoyer de tels envois à l'origine ou de les rendre aux expéditeurs sans restitution de taxe.

Article **26**
Taxes spéciales

1. Les taxes prévues dans la Convention et qui sont perçues en plus des taxes d'affranchissement mentionnées à l'article **20** sont dénommées «taxes spéciales». Leur montant est fixé conformément aux indications du tableau ci-après:

Désignation de la taxe	Montant	Observations
1	2	3
a) taxe de dépôt en dernière limite d'heure (article **27**, paragraphe 1)	même taxe que dans le régime intérieur	
b) taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets (article **27**, paragraphe 2)	même taxe que dans le régime intérieur	

Désignation de la taxe 1	Montant 2	Observations 3
c) taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur (article 27, paragraphe 3)	même taxe que dans le régime intérieur	
d) taxe de retrait en dehors des heures normales d'ouverture des guichets (article 27, paragraphe 4)	même taxe que dans le régime intérieur	
e) taxe de poste restante (article 27, paragraphe 5)	même taxe que dans le régime intérieur	
f) taxe de remise au destinataire d'un petit paquet dépassant 500 g (article 27, paragraphe 6)	0,20 DTS au maximum	Cette taxe peut être augmentée de 0,10 DTS au maximum en cas de remise à domicile.
g) taxe de magasinage (article 28)	taxe perçue au taux fixé par la législation intérieure pour tout envoi de la poste aux lettres dépassant 500 g, à l'exception des cécogrammes	
h) taxe en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement des envois ordinaires (article 32, paragraphes 1 et 2)	taxe obtenue en multipliant la taxe du premier échelon de poids de la lettre adoptée par le pays de distribution par une fraction dont le numérateur est le montant de l'affranchissement manquant et le dénominateur, la même taxe adoptée par le pays d'origine; à cette taxe est ajoutée la taxe de traitement de 0,33 DTS au maximum ou la taxe fixée par la législation intérieure	L'Administration de distribution peut, si elle le désire, percevoir seulement la taxe de traitement.
i) taxe d'exprès (article 35, paragraphes 2, 5 et 8)	taxe s'élevant au minimum au montant de l'affranchissement d'une lettre ordinaire de port simple et au maximum à 1,63 DTS	Pour chaque sac contenant les envois visés à l'article 20, paragraphe 10, les Administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale ne dépassant pas cinq fois la taxe unitaire. Lorsque la remise par exprès entraîne des sujétions spéciales, une taxe complémentaire peut être perçue selon les dispositions relatives aux envois de même nature du régime intérieur. Si le destinataire demande la remise par exprès, la taxe du régime intérieur peut être perçue.
j) taxe de demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse (article 38, paragraphe 2)	1,31 DTS au maximum	
k) taxe de demande de réexpédition (article 39, paragraphe 7)	même taxe que dans le régime intérieur	
l) taxe de réexpédition ou de renvoi (article 39, paragraphe 8, et article 40, paragraphe 11)	même taxe que dans le régime intérieur	
m) taxe de présentation à la douane (article 43)	2,61 DTS au maximum	Pour chaque sac contenant les envois visés à l'article 20, paragraphe 10, les Administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale de 3,27 DTS, au maximum.

Désignation de la taxe	Montant	Observations
1	2	3
n) taxe perçue pour la remise d'un envoi franc de taxes et de droits (article 45, paragraphes 3, 4 et 5)	1° taxe de 0,98 DTS au maximum perçue par l'Administration d'origine 2° taxe additionnelle de 1,31 DTS au maximum par demande formulée postérieurement au dépôt perçue par l'Administration d'origine 3° taxe de commission de 0,98 DTS au maximum perçue au profit de l'Administration de destination	
o) taxe de réclamation (article 47, paragraphe 4)	0,65 DTS au maximum	
p) taxe de recommandation (article 50, paragraphes 1, lettre b), et 2, et article 54, paragraphes 1, lettre b), et 2)	1,31 DTS au maximum	1° Pour chaque sac contenant les envois visés à l'article 20, paragraphe 10, les Administrations perçoivent, au lieu de la taxe unitaire, une taxe globale ne dépassant pas cinq fois la taxe unitaire. 2° En plus de la taxe unitaire ou de la taxe globale, les Administrations peuvent percevoir sur les expéditeurs ou les destinataires les taxes spéciales prévues par leur législation intérieure pour les mesures exceptionnelles de sécurité prises à l'égard des envois recommandés et des lettres avec valeur déclarée.
q) taxe d'assurance (article 54, paragraphe 1, lettre c))	au maximum 0,33 DTS par 65,34 DTS ou fraction de 65,34 DTS déclarés, ou 1/2 pour cent de l'échelon de valeur déclarée, quel que soit le pays de destination, même dans les pays qui se chargent des risques pouvant résulter d'un cas de force majeure	
r) taxe pour risques de force majeure (article 50, paragraphe 3)	0,13 DTS au maximum pour chaque envoi recommandé	
s) taxe d'avis de réception (article 55, paragraphe 1)	0,98 DTS au maximum	
t) taxe de remise en main propre (article 56, paragraphe 1)	0,16 DTS au maximum	

2. Les Pays-membres qui appliquent dans leur service intérieur des taxes supérieures à celles qui sont indiquées au paragraphe 1 sont autorisés à appliquer ces mêmes taxes dans le service international.

Article **27**

Taxe de dépôt en dernière limite d'heure. Taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets. Taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur.
Taxe de retrait en dehors des heures normales d'ouverture des guichets.
Taxe de poste restante. Taxe de remise des petits paquets

1. Les Administrations sont autorisées à percevoir sur l'expéditeur une taxe additionnelle, selon leur législation, pour les envois remis à leurs services d'expédition en dernière limite d'heure.

2. Les Administrations sont autorisées à percevoir sur l'expéditeur une taxe additionnelle, selon leur législation, pour les envois déposés au guichet en dehors des heures normales d'ouverture.

3. Les Administrations sont autorisées à percevoir sur l'expéditeur une taxe additionnelle, selon leur législation, pour les envois enlevés à domicile par les soins de leurs services.

4. Les Administrations sont autorisées à percevoir sur le destinataire une taxe additionnelle, selon leur législation, pour les envois retirés au guichet en dehors des heures normales d'ouverture.

5. Les envois adressés poste restante peuvent être frappés par les Administrations des pays de destination de la taxe spéciale qui est éventuellement prévue par leur législation pour les envois de même nature du régime intérieur.

6. Les Administrations des pays de destination sont autorisées à percevoir, pour chaque petit paquet dépassant le poids de 500 grammes remis au destinataire, la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre f).

Article **28**
Taxe de magasinage

L'Administration de destination est autorisée à percevoir, selon sa législation, une taxe de magasinage pour tout envoi de la poste aux lettres dépassant le poids de 500 grammes dont le destinataire n'a pas pris livraison dans le délai pendant lequel l'envoi est tenu sans frais à sa disposition. Cette taxe ne s'applique pas aux cécogrammes.

Article **29**
Affranchissement

1. En règle générale, les envois désignés à l'article **19**, à l'exception de ceux qui sont indiqués aux articles **16 à 18**, doivent être complètement affranchis par l'expéditeur.

2. L'Administration du pays d'origine a la faculté de rendre les envois de la poste aux lettres non ou insuffisamment affranchis aux expéditeurs pour que ceux-ci en complètent eux-mêmes l'affranchissement.

3. L'Administration d'origine peut aussi se charger d'affranchir les envois de la poste aux lettres non affranchis ou de compléter l'affranchissement des envois insuffisamment affranchis et d'encaisser le montant manquant auprès de l'expéditeur.

4. Si l'Administration du pays d'origine n'applique aucune des facultés prévues aux paragraphes 2 et 3 ou si l'affranchissement ne peut pas être complété par l'expéditeur, les lettres et les cartes postales non ou insuffisamment affranchies sont toujours acheminées vers le pays de destination. Les autres envois non ou insuffisamment affranchis peuvent aussi être acheminés.

5. Les correspondances-avion surtaxées, le courrier S.A.L. surtaxé et les envois prioritaires dont la régularisation par les expéditeurs n'est pas possible sont transmis par la voie aérienne, comme S.A.L. ou comme courrier prioritaire respectivement si les taxes acquittées représentent au moins le montant de la surtaxe ou, le cas échéant, la différence entre la taxe d'un envoi-avion ou S.A.L. et la taxe d'un envoi de surface, ou la différence entre la taxe d'un envoi prioritaire et celle d'un envoi non prioritaire. Toutefois, l'Administration d'origine a la faculté de transmettre ces envois par la voie aérienne ou prioritaire lorsque les taxes acquittées représentent au moins 75 pour cent de la surtaxe ou 50 pour cent de la taxe combinée. Au-dessous de ces limites, les envois sont acheminés par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées ou les envois non prioritaires.

6. Sont considérés comme dûment affranchis les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours et dont le complément de taxe a été acquitté avant leur réexpédition.

Article **30**
Modalités d'affranchissement

1. L'affranchissement est opéré au moyen de l'une quelconque des modalités suivantes:
a) timbres-poste imprimés ou collés sur les envois et valables dans le pays d'origine;
b) marques d'affranchissement postales débitées par des distributeurs automatiques installés par les Administrations postales;
c) empreintes de machines à affranchir, officiellement adoptées et fonctionnant sous le contrôle immédiat de l'Administration postale;
d) empreintes à la presse d'imprimerie ou autres procédés d'impression ou de timbrage lorsqu'un tel système est autorisé par la réglementation de l'Administration d'origine;
e) **mention indiquant que la totalité de l'affranchissement a été payée, par exemple «Taxe perçue». Cette mention doit figurer dans la partie supérieure droite de la suscription et doit être appuyée de l'empreinte du timbre à date du bureau d'origine ou, dans le cas des envois non affranchis ou insuffisamment affranchis, du bureau qui a affranchi l'envoi ou complété son affranchissement.**

2. L'affranchissement des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination insérés dans un sac spécial est opéré par l'un des moyens visés au paragraphe 1 et représenté pour le montant total sur l'étiquette-adresse du sac.

Article **31**
Affranchissement des envois de la poste aux lettres à bord des navires

1. Les envois déposés à bord d'un navire pendant le stationnement aux deux points extrêmes du parcours ou dans l'une des escales intermédiaires doivent être affranchis au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du pays dans les eaux duquel se trouve le navire.

2. Si le dépôt à bord a lieu en pleine mer, les envois peuvent être affranchis, sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, au moyen de timbres-poste et d'après le tarif du pays auquel appartient ou dont dépend ledit navire. Les envois affranchis dans ces conditions doivent être remis au bureau de poste de l'escale aussitôt que possible après l'arrivée du navire.

Article 32
Taxe en cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement

1. En cas d'absence ou d'insuffisance d'affranchissement, l'Administration d'origine qui se charge d'affranchir les envois de la poste aux lettres non affranchis ou de compléter l'affranchissement des envois insuffisamment affranchis et d'encaisser le montant manquant auprès de l'expéditeur est autorisée à percevoir sur l'expéditeur aussi la taxe de traitement prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre h).

2. Dans le cas où le paragraphe 1 n'est pas appliqué, les envois non ou insuffisamment affranchis sont passibles, à la charge du destinataire, ou de l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois renvoyés, de la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h).

3. Les envois recommandés et les lettres avec valeur déclarée sont considérés à l'arrivée comme dûment affranchis.

Article 33
Service correspondance commerciale-réponse internationale

1. Les Administrations peuvent convenir entre elles de participer au service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI), sur une base facultative.

2. Les Administrations qui assurent le service devront respecter les dispositions définies par le Conseil exécutif.

3. Les Administrations peuvent, néanmoins, convenir bilatéralement d'établir un autre système entre elles.

Article **34**
Coupons-réponse internationaux

1. Les Administrations postales ont la faculté de débiter des coupons-réponse internationaux émis par le Bureau international et d'en limiter la vente conformément à leur législation intérieure.

2. La valeur du coupon-réponse est **de 0,74 DTS.** Le prix de vente fixé par les Administrations intéressées ne peut être inférieur à cette valeur.

3. Les coupons-réponse sont échangeables dans tout Pays-membre contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement minimal **d'un envoi prioritaire ou** d'une lettre ordinaire expédiée à l'étranger par voie **aérienne. Sauf si la législation intérieure du pays** d'échange **y fait obstacle**, les coupons-réponse sont également échangeables contre des entiers postaux **ou contre d'autres marques ou empreintes d'affranchissement postal.**

4. L'Administration d'un Pays-membre peut, en outre, se réserver la faculté d'exiger le dépôt simultané des coupons-réponse et des envois à affranchir en échange de ces coupons-réponse.

Article **35**
Envois exprès

1. Dans les pays dont les Administrations se chargent de ce service, les envois de la poste aux lettres sont, à la demande des expéditeurs, distribués par porteur spécial aussitôt que possible après leur arrivée au bureau de distribution; toutefois, **toute Administration a le droit de limiter ce service aux correspondances-avion, aux envois prioritaires ainsi que, quand il s'agit de la seule voie utilisée entre deux Administrations, aux envois LC de surface. En** ce qui concerne les lettres avec valeur déclarée, l'Administration de destination a la faculté, lorsque sa réglementation le prévoit, de faire remettre par exprès un avis d'arrivée de l'envoi et non l'envoi lui-même.

2. Ces envois, qualifiés «exprès», sont soumis, en sus de la taxe d'affranchissement, à la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre i). Cette taxe doit être acquittée complètement à l'avance.

3. Les envois exprès peuvent être traités d'une manière différente de celle spécifiée au paragraphe 1, tant que le niveau de qualité général de ce service offert au destinataire est au moins aussi élevé que celui obtenu en faisant appel à un porteur spécial.

4. Au cas où les envois exprès doivent être soumis à un contrôle douanier, les Administrations sont tenues:
a) de les présenter à la douane aussitôt que possible après leur arrivée;
b) d'encourager les autorités douanières de leur pays à effectuer le contrôle de ces envois avec rapidité.

5. Lorsque la remise par exprès entraîne pour l'Administration de destination des sujétions spéciales en ce qui concerne soit la situation du domicile du destinataire, soit le jour ou l'heure d'arrivée au bureau de destination, la remise de l'envoi et la perception éventuelle d'une taxe complémentaire sont réglées par les dispositions relatives aux envois de même nature du régime intérieur.

6. Les envois exprès non complètement affranchis pour le montant total des taxes payables à l'avance sont distribués par les moyens ordinaires, à moins qu'ils n'aient été traités comme exprès par le bureau d'origine. Dans ce dernier cas, les envois sont taxés d'après l'article **32.**

7. Il est loisible aux Administrations de s'en tenir à un seul essai de remise par exprès. Si cet essai est infructueux, l'envoi peut être traité comme un envoi ordinaire.

8. Si la réglementation de l'Administration de destination le permet, les destinataires peuvent demander au bureau de distribution que les envois qui leur sont destinés soient distribués par exprès dès leur arrivée. Dans ce cas, l'Administration de destination est autorisée à percevoir, au moment de la distribution, la taxe applicable dans son service intérieur.

Article 36
Objectifs en matière de qualité de service

1. Les Administrations de destination doivent fixer un délai pour le traitement des envois prioritaires et par avion à destination de leur pays. Ce délai ne doit pas être moins favorable que celui appliqué aux envois comparables de leur service intérieur.

2. Les Administrations de destination doivent également, autant que possible, fixer un délai pour le traitement des envois de surface et non prioritaires à destination de leur pays.

3. Les Administrations d'origine doivent fixer des objectifs en matière de qualité pour les envois prioritaires et par avion à destination de l'étranger en prenant comme point de repère les délais fixés par les Administrations de destination.

Article 37
Priorité de traitement des correspondances-avion et des envois prioritaires

Les Administrations prennent toutes les mesures utiles pour:
a) assurer dans les meilleures conditions la réception et le réacheminement des dépêches contenant des correspondances-avion et des envois prioritaires;
b) veiller au respect des accords conclus avec les transporteurs concernant la priorité due à de telles dépêches;
c) accélérer les opérations relatives au contrôle douanier des correspondances-avion et des envois prioritaires à destination de leur pays;
d) réduire au strict minimum les délais nécessaires pour acheminer vers les pays de destination les correspondances-avion et les envois prioritaires déposés dans leur pays et pour faire distribuer aux destinataires les correspondances-avion et envois prioritaires arrivant de l'étranger.

Article 38
Retrait. Modification ou correction d'adresse à la demande de l'expéditeur

1. L'expéditeur d'un envoi de la poste aux lettres peut le faire retirer du **service, en** faire modifier **ou corriger** l'adresse tant que cet envoi:
a) n'a pas été livré au destinataire;
b) n'a pas été confisqué ou détruit par l'autorité compétente pour infraction à l'article **41**;
c) n'a pas été saisi en vertu de la législation du pays de destination.

2. La demande à formuler à cet effet est transmise par voie **postale, télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication approprié** aux frais de l'expéditeur qui doit payer, pour chaque demande, la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre j). Si la demande doit être transmise par **la voie des télécommunications**, l'expéditeur doit payer en outre la **taxe correspondant à ce service.** Si l'envoi se trouve encore dans le pays d'origine, la demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse est traitée selon la législation de ce pays.

3. Chaque Administration est tenue d'accepter les demandes de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse concernant tout envoi de la poste aux lettres déposé dans les services des autres Administrations, si sa législation le permet.

4. Si, dans les relations entre deux pays admettant cette procédure, l'expéditeur désire être informé **par la voie des télécommunications** des dipositions prises par le bureau de destination à la suite de sa demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse, il doit payer, à cet effet, la **taxe y** relative. En cas d'utilisation de télégrammes, la taxe télégraphique est celle d'un télégramme avec réponse payée, calculée sur la base de 15 mots. Lorsqu'il est fait usage du télex, la taxe télégraphique perçue sur l'expéditeur s'élève, en principe, au même montant que celui perçu pour transmettre la demande par télex.

5. Pour chaque demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse concernant plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il n'est perçu qu'une seule des taxes prévues au paragraphe 2.

6. Une simple correction d'adresse (sans modification du nom ou de la qualité du destinataire) peut être demandée directement par l'expéditeur au bureau de destination, c'est-à-dire sans l'accomplissement des formalités et sans le paiement de la taxe spéciale prévue au paragraphe 2.

7. Le renvoi à l'origine d'un envoi à la suite d'une demande de retrait a lieu par voie aérienne lorsque l'expéditeur s'engage à payer la surtaxe aérienne correspondante. Lorsqu'un envoi est réexpédié par voie aérienne à la suite d'une demande de modification **ou de correction** d'adresse, la surtaxe aérienne correspondant au nouveau parcours est perçue sur le destinataire et reste acquise à l'Administration distributrice.

Article **39**
Réexpédition

1. En cas de changement d'adresse du destinataire, les envois de la poste aux lettres lui sont réexpédiés immédiatement aux conditions prescrites dans le service intérieur, à moins que l'expéditeur n'en ait interdit la réexpédition par une annotation portée sur la suscription en une langue connue dans le pays de destination **ou que l'adresse soit libellée selon les indications prescrites à l'article 113, paragraphe 1, lettre k), du Règlement.** Toutefois, la réexpédition d'un pays sur un autre n'a lieu que si les envois satisfont aux conditions requises pour le nouveau **transport.**

2. Les correspondances-avion et les envois prioritaires sont réexpédiés sur leur nouvelle destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

3. Les autres correspondances peuvent être reacheminées par la voie aérienne sur demande expresse du destinataire et si celui-ci s'engage à payer les surtaxes ou les taxes combinées correspondant au nouveau parcours aérien ou à la nouvelle transmission prioritaire; dans ce cas, la surtaxe ou la taxe combinée est perçue, en principe, au moment de la remise et reste acquise à l'Administration distributrice. Toutes les correspondances peuvent également être réacheminées par la voie la plus rapide si les surtaxes ou taxes combinées sont payées au bureau réexpéditeur par une tierce personne. La réexpédition de tels envois par la voie la plus rapide à l'intérieur du pays de destination est soumise à la réglementation intérieure de ce pays.

4. Les Administrations faisant application des taxes combinées peuvent fixer, pour la réexpédition par la voie aérienne ou prioritaire dans les conditions prévues au paragraphe 3, des taxes spéciales qui ne doivent pas dépasser les taxes combinées.

5. Les enveloppes spéciales C 6 et les sacs utilisés pour la réexpédition collective des correspondances sont acheminés sur la nouvelle destination par la voie prescrite pour les envois individuels dans les paragraphes 2 et 3.

6. Chaque Administration a la faculté de fixer un délai de réexpédition conforme à celui qui est en vigueur dans son service intérieur.

7. Les Administrations qui perçoivent une taxe pour les demandes de réexpédition dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe dans le service international.

8. La réexpédition d'envois de la poste aux lettres de pays à pays ne donne lieu à la perception d'aucun supplément de taxe, sauf les exceptions prévues au Règlement. Toutefois, les Administrations qui perçoivent une taxe de réexpédition dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe pour les envois de la poste aux lettres du régime international réexpédiés dans leur propre service.

9. Les envois de la poste aux lettres qui sont réexpédiés sont remis aux destinataires contre paiement des taxes dont ils ont été grevés au départ, à l'arrivée ou en cours de route par suite de réexpédition au-delà du premier parcours, sans préjudice du remboursement des droits de douane ou autres frais spéciaux dont le pays de destination n'accorde pas l'annulation.

10. En cas de réexpédition sur un autre pays, la taxe de poste restante, la taxe de présentation à la douane, la taxe de magasinage, la taxe de commission, la taxe complémentaire d'exprès et la taxe de remise aux destinataires des petits paquets sont annulées.

Article **40**
Envois non distribuables. Renvoi au pays d'origine ou à l'expéditeur

1. Sont considérés comme envois non distribuables ceux qui n'ont pu être remis aux destinataires pour une cause quelconque.

2. Les envois non distribuables doivent être renvoyés immédiatement au pays d'origine.

3. Le délai de garde des envois tenus en instance à la disposition des destinataires ou adressés poste restante est fixé par la réglementation de l'Administration de destination. Toutefois, ce délai ne peut, en règle générale, dépasser un mois, sauf dans des cas particuliers où l'Administration de destination juge nécessaire de le prolonger jusqu'à deux mois au maximum. Le renvoi au pays d'origine doit avoir lieu dans un délai plus court si l'expéditeur l'a demandé par une annotation portée sur la suscription en une langue connue dans le pays de destination.

4. Les envois du régime intérieur non distribuables ne sont réexpédiés à l'étranger, en vue de leur restitution aux expéditeurs, que s'ils satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport.

5. Les cartes postales qui ne portent pas l'adresse de l'expéditeur ne sont pas renvoyées. Toutefois, les cartes postales recommandées doivent toujours être renvoyées.

6. Le renvoi à l'origine des imprimés non distribuables n'est pas obligatoire, sauf si l'expéditeur en a demandé le retour par une annotation portée sur l'envoi en une langue connue dans le pays de destination. **Toutefois, les Administrations s'efforcent d'effectuer ce retour à l'expéditeur, ou de l'en informer comme il convient, lorsqu'il s'agit de la répétition de tentatives infructueuses de remises ou d'envois en nombre.** Les imprimés recommandés et les livres doivent toujours être renvoyés.

7. **Lorsque la voie de surface n'est plus employée par le pays qui fait le renvoi, il a l'obligation de transmettre les envois non distribuables par la voie la plus adéquate qu'il utilise.**

8. **Les lettres-avion, les cartes postales-avion et les envois prioritaires à renvoyer à** l'origine le **sont** par **la** voie **la plus rapide** (aérienne **ou de surface**).

9. **Les correspondances-avion non distribuables, autres que les lettres-avion et les cartes postales-avion, sont renvoyées à l'origine par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées (surface, S.A.L. compris), sauf:**
a) **en cas d'interruption de ces moyens de transport;**
b) **si l'Administration de destination a choisi de façon systématique la voie aérienne pour le renvoi de ces correspondances.**

10. **Pour le renvoi des correspondances à l'origine par la voie aérienne ou prioritaire à la demande de l'expéditeur, l'article 39, paragraphes 3 et 4, est applicable par analogie.**

11. Les envois de la poste aux lettres non distribuables renvoyés au pays d'origine sont remis aux expéditeurs aux conditions fixées à l'article **39**, paragraphe **9**. Ces envois ne donnent lieu à la perception d'aucun supplément de taxe, sauf les exceptions prévues au Règlement. Toutefois, les Administrations qui perçoivent une taxe de renvoi dans leur service intérieur sont autorisées à percevoir cette même taxe pour les envois de la poste aux lettres du régime international qui leur sont renvoyés.

Article **41**
Interdictions

1. Ne sont pas admis les envois de la poste aux lettres qui, par leur emballage, peuvent présenter du danger pour les agents, salir ou détériorer les autres envois ou l'équipement postal. Les agrafes métalliques servant à clore les envois ne doivent pas être tranchantes; elles ne doivent pas non plus entraver l'exécution du service postal.

2. Les envois autres que les lettres recommandées sous enveloppe close et les lettres avec valeur déclarée ne peuvent contenir des pièces de monnaie, des billets de banque, des billets de monnaie ou des valeurs quelconques au porteur, des chèques de voyage, du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierreries, des bijoux et autres objets précieux.

3. Sauf les exceptions prévues au Règlement, les imprimés **et** les **cécogrammes:**
a) ne peuvent porter aucune annotation ni contenir aucun document ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle;
b) ne peuvent contenir aucun timbre-poste, aucune formule d'affranchissement, oblitérés ou non, ni aucun papier représentatif d'une valeur.

4. L'insertion dans les envois de la poste aux lettres des objets visés ci-dessous est interdite:
a) les objets qui, par leur nature, peuvent présenter les dangers ou provoquer les détériorations visés au paragraphe 1;
b) les stupéfiants et les substances psychotropes;
c) les animaux vivants, à l'exception:
   1° des abeilles, des sangsues et des vers-à soie;
   2° des parasites et des destructeurs d'insectes nocifs destinés au contrôle de ces insectes et échangés entre les institutions officiellement reconnues;
   toutefois, les exceptions mentionnées sous chiffres 1° et 2° ne s'appliquent pas aux lettres avec valeur déclarée;
d) les matières explosibles, inflammables ou autres matières dangereuses; toutefois, ne tombent pas sous le coup de cette interdiction les matières biologiques périssables et les matières radioactives visées à l'article **23;**
e) les objets obscènes ou immoraux;
f) les objets dont l'importation ou la circulation est interdite dans le pays de destination.

5. Chaque Administration doit veiller dans toute la mesure possible à ce que les renseignements concernant les interdictions en vigueur dans son pays, visées au paragraphe 4, lettre f), et communiquées au Bureau international conformément au Règlement d'exécution, soient énoncés de façon claire, précise et détaillée et qu'ils soient tenus à jour.

6. Les envois qui contiennent les objets mentionnés au paragraphe 4 et qui ont été admis à tort à l'expédition sont traités selon la législation du pays de l'Administration qui en constate la présence. Les lettres ne peuvent pas contenir de documents ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle échangés entre personnes autres que l'expéditeur et le destinataire ou les personnes habitant avec eux. Si elle en constate la présence, l'Administration du pays d'origine ou de destination les traite selon sa législation.

7. Toutefois, les envois qui contiennent les objets visés au paragraphe 4, lettres b), d) et e), ne sont en aucun cas ni acheminés à destination, ni livrés aux destinataires, ni renvoyés à l'origine. L'Administration de destination peut livrer au destinataire la partie du contenu qui ne tombe pas sous le coup d'une interdiction.

8. Dans les cas où un envoi admis à tort à l'expédition n'est ni renvoyé à l'origine, ni remis au destinataire, l'Administration d'origine doit être informée sans délai du traitement appliqué à l'envoi. Cette information doit indiquer de manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe l'envoi ainsi que les objets qui ont donné lieu à saisie. **Un envoi admis à tort qui est renvoyé à l'origine doit être accompagné d'une information analogue.**

9. Est d'ailleurs réservé le droit de tout Pays-membre de ne pas effectuer, sur son territoire, le transport en transit à découvert des envois de la poste aux lettres, autres que les **lettres, les** cartes postales **et les cécogrammes,** à l'égard desquels il n'a pas été satisfait aux dispositions légales qui règlent les conditions de leur publication ou de leur circulation dans ce pays. Ces envois doivent être renvoyés à l'Administration d'origine.

Article **42**
Contrôle douanier

L'Administration postale du pays d'origine et celle du pays de destination sont autorisées à soumettre au contrôle douanier, selon la législation de ces pays, les envois de la poste aux lettres.

Article **43**
Taxe de présentation à la douane

Les envois soumis au contrôle douanier dans le pays d'origine ou de destination, selon le cas, peuvent être frappés au titre postal, soit pour la remise à la douane et le dédouanement, soit pour la remise à la douane seulement, de la taxe spéciale prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre m).

Article **44**
Droits de douane et autres droits

Les Administrations postales sont autorisées à percevoir sur les expéditeurs ou sur les destinataires des envois, selon le cas, les droits de douane et tous autres droits éventuels.

Article **45**
Envois francs de taxes et de droits

1. Dans les relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord à cet égard, les expéditeurs peuvent prendre à leur charge, moyennant déclaration préalable au bureau d'origine, la totalité des taxes et des droits dont les envois sont grevés à la livraison. Tant qu'un envoi n'a pas été remis au destinataire, l'expéditeur peut, postérieurement au dépôt, demander que l'envoi soit remis franc de taxes et de droits.

2. Dans les cas prévus au paragraphe 1, les expéditeurs doivent s'engager à payer les sommes qui pourraient être réclamées par le bureau de destination et, le cas échéant, verser des arrhes suffisantes.

3. L'Administration d'origine perçoit sur l'expéditeur la taxe prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre n), chiffre 1°, qu'elle garde comme rémunération pour les services fournis dans le pays d'origine.

4. En cas de demande formulée postérieurement au dépôt, l'Administration d'origine perçoit en outre la taxe additionnelle prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre n), chiffre 2°. Si la demande doit être transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication,** l'expéditeur doit payer en outre la **taxe correspondante.**

5. L'Administration de destination est autorisée à percevoir, par envoi, la taxe de commission prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre n), chiffre 3°. Cette taxe est indépendante de celle qui est prévue à l'article **43.** Elle est perçue sur l'expéditeur au profit de l'Administration de destination.

6. Toute Administration a le droit de limiter le service des envois francs de taxes et de droits aux envois recommandés et aux lettres avec valeur déclarée.

Article **46**
Annulation des droits de douane et autres droits

Les Administrations postales s'engagent à intervenir auprès des services intéressés de leur pays pour que les droits de douane et autres droits soient annulés sur les envois renvoyés à l'origine, détruits pour cause d'avarie complète du contenu ou réexpédiés sur un pays tiers.

Article **47**
Réclamations

1. Les réclamations des usagers sont admises dans le délai d'un an à compter du lendemain du jour du dépôt d'un envoi.

2. Chaque Administration est tenue de traiter les réclamations dans le plus bref délai possible.

3. Chaque Administration est tenue d'accepter les réclamations concernant tout envoi déposé dans les services des autres Administrations.

4. Sauf si l'expéditeur a déjà acquitté la taxe pour un avis de réception, chaque réclamation peut donner lieu à la perception de la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre o). Si l'emploi de la voie télégraphique est demandé, la taxe télégraphique de transmission de la réclamation et, le cas échéant, dans les relations entre deux pays admettant cette procédure, celle de la réponse sont perçues en sus de la taxe de réclamation. En cas d'utilisation de télégrammes pour la réponse, la taxe télégraphique est celle d'un télégramme avec réponse payée, calculée sur la base de 15 mots. Lorsqu'il est fait usage du télex, la taxe télégraphique perçue sur l'expéditeur s'élève, en principe, au même montant que celui perçu pour transmettre la réclamation par télex. **S'il est formulé une demande de transmission par d'autres moyens de télécommunication ou par le service EMS, les taxes normalement perçues au titre de ces services peuvent l'être auprès du demandeur. A titre de réciprocité, il est renoncé à la récupération des coûts d'une réponse transmise par d'autres moyens de télécommunication ou par le service EMS.**

5. Si la réclamation concerne plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il n'est perçu qu'une seule taxe. Cependant, s'il s'agit d'envois recommandés ou de lettres avec valeur déclarée qui ont dû, à la demande de l'expéditeur, être acheminés par différentes voies, il est perçu une taxe pour chacune des voies utilisées.

6. Si la réclamation a été motivée par une faute de service, la taxe spéciale visée au paragraphe 4 est restituée par l'Administration qui l'a perçue; toutefois, cette taxe ne peut en aucun cas être exigée de l'Administration à laquelle incombe le paiement de l'indemnité.

Chapitre II

Envois recommandés, **envois à livraison attestée** et lettres avec valeur déclarée

Article **48**
Admission des envois recommandés

1. Les envois de la poste aux lettres désignés à l'article **19** peuvent être expédiés sous recommandation.

2. Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'un envoi recommandé.

3. Si la législation intérieure des pays d'origine et de destination le permet, les lettres recommandées sous enveloppe close peuvent contenir des pièces de monnaie, des billets de banque, des billets de monnaie ou des valeurs quelconques au porteur, des chèques de voyage, du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierreries, des bijoux et autres objets précieux.

Article 49
Admission des envois à livraison attestée

1. Les envois de la poste aux lettres visés à l'article 19 peuvent être expédiés par le service des envois à livraison attestée aux Administrations et par les Administrations acceptant de les admettre.

2. Lors du dépôt, il est remis gratuitement un récépissé à l'expéditeur d'un envoi de l'espèce.

Article **50**
Taxes des envois recommandés

1. La taxe des envois recommandés doit être acquittée à l'avance. Elle se compose:
a) de la taxe d'affranchissement de l'envoi, selon sa catégorie;
b) de la taxe fixe de recommandation prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre p).

2. Dans les cas où des mesures de sécurité exceptionnelles sont nécessaires, les Administrations peuvent percevoir les taxes spéciales prévues à l'article **26**, paragraphe 1, lettre p), colonne 3, chiffre 2°.

3. Les Administrations postales disposées à se charger des risques pouvant résulter du cas de force majeure sont autorisées à percevoir la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre r).

Article 51
Taxes applicables aux envois à livraison attestée

La taxe est acquittée à l'avance. Elle comprend:
a) la taxe d'affranchissement correspondant à la catégorie de l'envoi;
b) la taxe de livraison attestée fixée par l'Administration d'origine, qui doit être inférieure à la taxe de recommandation.

Article **52**
Admission des lettres avec valeur déclarée

1. Les lettres contenant des valeurs-papier, des documents ou des objets de valeur et dénommées «lettres avec valeur déclarée» peuvent être échangées avec assurance du contenu pour la valeur déclarée par l'expéditeur. Cet échange est limité aux relations entre les Pays-membres dont les Administrations postales se sont déclarées d'accord pour accepter ces envois soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens.

2. Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à l'expéditeur d'une lettre avec valeur déclarée.

3. Les Administrations prennent les mesures nécessaires pour assurer, autant que possible, le service des lettres avec valeur déclarée dans tous les bureaux de leur pays.

Article **53**
Lettres avec valeur déclarée. Déclaration de valeur

1. Le montant de la déclaration de valeur est en principe illimité.

2. Chaque Administration a, toutefois, la faculté de limiter la déclaration de valeur, en ce qui la concerne, à un montant qui ne peut être inférieur à **3266,91 DTS** ou **à un montant au moins égal à celui** adopté dans son service intérieur s'il est inférieur à **3266,91 DTS.**

3. Dans les relations entre pays qui ont adopté des maximums différents, la limite la plus basse doit être observée de part et d'autre.

4. La déclaration de valeur ne peut dépasser la valeur réelle du contenu de l'envoi, mais il est permis de ne déclarer qu'une partie de cette valeur; le montant de la déclaration des papiers représentant une valeur à raison de leurs frais d'établissement ne peut dépasser les frais de remplacement éventuels de ces documents en cas de perte.

5. Toute déclaration frauduleuse d'une valeur supérieure à la valeur réelle du contenu d'un envoi est passible des poursuites judiciaires prévues par la législation du pays d'origine.

Article **54**
Taxes des lettres avec valeur déclarée

1. La taxe des lettres avec valeur déclarée doit être acquittée à l'avance. Elle se compose:
a) de la taxe d'affranchissement ordinaire;
b) de la taxe fixe de recommandation prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre p);
c) de la taxe d'assurance prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre q).

2. Dans les cas où des mesures de sécurité exceptionnelles sont nécessaires, les Administrations peuvent percevoir les taxes spéciales prévues à l'article **26,** paragraphe 1, lettre p), colonne 3, chiffre 2°.

Article **55**
Avis de réception

1. L'expéditeur d'un envoi recommandé, **d'un envoi à livraison attestée** ou d'une lettre avec valeur déclarée peut demander un avis de réception au moment du dépôt en payant la taxe prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre s). L'avis de réception est renvoyé à l'expéditeur par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans des délais normaux, il n'est perçu ni une deuxième taxe, ni la taxe prévue à l'article **47** pour les réclamations.

Article **56**
Remise en main propre

1. Dans les relations entre les Administrations qui ont donné leur consentement, les envois recommandés, **les envois à livraison attestée** et les lettres avec valeur déclarée sont, à la demande de l'expéditeur, remis en main propre. Les Administrations peuvent convenir de n'admettre cette faculté que pour les envois recommandés, **les envois à livraison attestée** et les lettres avec valeur déclarée accompagnés d'un avis de réception. Dans les **trois** cas, l'expéditeur paie la taxe spéciale prévue à l'article **26,** paragraphe 1, lettre t).

2. Les Administrations ne sont tenues de faire un second essai de remise de ces envois que si celui-ci est supposé aboutir et si la réglementation intérieure le permet.

Chapitre III

Responsabilité

Article **57**
Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales. Envois recommandés

1. Les Administrations **postales répondent de** la perte, **de la spoliation ou de l'avarie** des

envois recommandés. Leur responsabilité est engagée tant pour les envois transportés à découvert que pour ceux qui sont acheminés en dépêches closes.

2. Les Administrations peuvent s'engager à couvrir aussi les risques pouvant découler d'un cas de force majeure. Elles sont alors responsables, envers les expéditeurs des envois déposés dans leur pays, des pertes dues à un cas de force majeure qui surviennent durant le parcours tout entier des envois, y compris éventuellement le parcours de réexpédition ou de renvoi à l'origine.

3. En cas de perte d'un envoi recommandé, l'expéditeur a droit à une indemnité dont le montant est fixé à **24,50 DTS** par envoi; ce montant peut être porté à **122,51 DTS** pour chacun des sacs spéciaux contenant les imprimés visés à l'article **20**, paragraphe **10**, et expédiés sous recommandation.

4. **En cas de spoliation ou d'avarie d'un envoi recommandé et sous réserve que l'emballage ait été reconnu suffisant pour garantir efficacement le contenu contre les risques accidentels de spoliation ou d'avarie, l'expéditeur a droit à une indemnité correspondant, en principe, au montant réel du dommage; les dommages indirects ou les bénéfices non réalisés ne sont pas pris en considération. Cependant, cette indemnité ne peut en aucun cas dépasser le montant fixé au paragraphe 3.**

5. L'expéditeur a la faculté de se désister de ce droit en faveur du destinataire. L'expéditeur ou le destinataire peut autoriser une tierce personne à recevoir l'indemnité, si la législation intérieure le permet.

6. Par dérogation au paragraphe **4**, le destinataire a droit à l'indemnité après avoir pris livraison d'un **envoi spolié** ou avarié. Il peut se désister de ses droits en faveur de l'expéditeur.

7. L'Administration d'origine a la faculté de verser aux expéditeurs dans son pays les indemnités prévues par sa législation intérieure pour les envois recommandés, à condition qu'elles ne soient pas inférieures à celles qui sont fixées au paragraphe **3. Il en est de même pour l'Administration de destination lorsque l'indemnité est payée au destinataire en vertu du paragraphe 6.** Les montants fixés au paragraphe **3** restent cependant applicables:
1° en cas de recours contre l'Administration responsable;
2° si l'expéditeur se désiste de ses droits en faveur du destinataire **ou inversement.**

Article 58
Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales. Envois à livraison attestée

1. **Les Administrations postales ne répondent que de la perte des envois à livraison attestée. Leur responsabilité est engagée tant pour les envois transportés à découvert que pour ceux qui sont acheminés en dépêches closes.**

2. **La spoliation totale ou l'avarie totale du contenu des envois à livraison attestée est assimilée à la perte, sous réserve que l'emballage ait été reconnu comme suffisant pour protéger efficacement le contenu contre les risques de vol ou d'avarie.**

3. **En cas de perte d'un envoi à livraison attestée, l'expéditeur a droit à la restitution des taxes acquittées.**

Article **59**
Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales.
Lettres avec valeur déclarée

1. Les Administrations postales répondent de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des lettres avec valeur déclarée, sauf dans les cas prévus à l'article **61**. Leur responsabilité est engagée tant pour les lettres transportées à découvert que pour celles qui sont acheminées en dépêches closes.

2. Les Administrations peuvent s'engager à couvrir aussi les risques pouvant découler d'un cas de force majeure. Elles sont alors responsables, envers les expéditeurs des lettres déposées dans leur pays, des pertes, spoliations ou avaries dues à un cas de force majeure qui surviennent durant le parcours tout entier des envois, y compris éventuellement le parcours de réexpédition ou de renvoi à l'origine.

3. L'expéditeur a droit à une indemnité correspondant, en principe, au montant réel de la perte, de la spoliation ou de l'avarie; les dommages indirects ou les bénéfices non réalisés ne sont pas pris en considération. Cependant, cette indemnité ne peut en aucun cas dépasser le montant, en DTS, de la valeur déclarée. En cas de réexpédition ou de renvoi à l'origine par voie de surface d'une lettre-avion avec valeur déclarée, la responsabilité est limitée, pour le second parcours, à celle qui est appliquée aux envois acheminés par cette voie.

4. Par dérogation au paragraphe 3, le destinataire a droit à l'indemnité après avoir pris livraison d'une lettre avec valeur déclarée spoliée ou avariée.

5. L'indemnité est calculée d'après le prix courant, converti en DTS, des objets de valeur de même nature, au lieu et à l'époque où ils ont été acceptés au transport; à défaut de prix courant, l'indemnité est calculée d'après la valeur ordinaire des objets évalués sur les mêmes bases.

6. Lorsqu'une indemnité est due pour la perte, la spoliation totale ou l'avarie totale d'une lettre avec valeur déclarée, l'expéditeur ou, par application du paragraphe 4, le destinataire a droit, en outre, à la restitution des taxes et droits acquittés, à l'exception de la taxe d'assurance qui reste acquise, dans tous les cas, à l'Administration d'origine.

7. L'expéditeur a la faculté de se désister de ses droits prévus au paragraphe 3 en faveur du destinataire. Inversement, le destinataire a la faculté de se désister de ses droits prévus au paragraphe 4 en faveur de l'expéditeur. L'expéditeur ou le destinataire peut autoriser une tierce personne à recevoir l'indemnité si la législation intérieure le permet.

Article **60**
Non-responsabilité des Administrations postales.
Envois recommandés **et envois à livraison attestée**

1. Les Administrations postales cessent d'être responsables des envois recommandés **et des envois à livraison attestée** dont elles ont effectué la remise, soit dans les conditions prescrites par leur réglementation pour les envois de même nature, soit dans les conditions prévues à l'article **12**, paragraphe 3. La responsabilité est toutefois maintenue lorsqu'une **spoliation ou** une **avarie est** constatée soit avant la livraison, soit lors de la livraison de l'envoi recommandé **et des envois à livraison attestée** ou lorsque, la réglementation intérieure le permettant, le destinataire, le cas échéant l'expéditeur, s'il y a renvoi à l'origine, formule des réserves en prenant livraison d'un **envoi spolié ou avarié.**

2. Les Administrations postales ne sont pas responsables:

1° de la perte d'envois recommandés **ou d'envois à livraison attestée:**
   a) en cas de force majeure; l'Administration dans le service de laquelle la perte a eu lieu doit décider, suivant la législation de son pays, si cette perte est due à des circonstances constituant un cas de force majeure; celles-ci sont portées à la connaissance de l'Administration du pays d'origine, si cette dernière le demande. Toutefois, la responsabilité subsiste **en cas de perte d'envois recommandés** à l'égard de l'Administration du pays expéditeur qui a accepté de couvrir les risques de force majeure (article **57**, paragraphe **2**);
   b) lorsque, la preuve de leur responsabilité n'ayant pas été administrée autrement, elles ne peuvent rendre compte des envois par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure;
   c) lorsque l'expéditeur n'a formulé aucune réclamation dans le délai prévu à l'article **47**, paragraphe 1;

2° des envois recommandés **ou des envois à livraison attestée** qui, selon notification de l'Administration du pays de destination, ont été retenus ou saisis en vertu de la législation de ce pays;
3° des envois recommandés **ou des envois à livraison attestée** confisqués ou détruits par l'autorité compétente, lorsqu'il s'agit d'envois dont le contenu tombe sous le coup des interdictions prévues à l'article **41**, paragraphes 2, 3, lettre b), et 4;
4° des envois recommandés **ou des envois à livraison attestée** ayant subi une avarie provenant de la nature du contenu de l'envoi.

3. Les Administrations postales n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, sous quelque forme que celles-ci soient faites, et des décisions prises par les services de la douane conformément à l'article **41**, paragraphe 4, lettre f), lors de la vérification des envois de la poste aux lettres soumis au contrôle douanier.

Article **61**
Non-responsabilité des Administrations postales. Lettres avec valeur déclarée

1. Les Administrations postales cessent d'être responsables des lettres avec valeur déclarée dont elles ont effectué la remise soit dans les conditions prescrites par leur réglementation intérieure pour les envois de même nature, soit dans les conditions prévues à l'article **12**, paragraphe 3; la responsabilité est toutefois maintenue:
a) lorsqu'une spoliation ou une avarie est constatée soit avant la livraison, soit lors de la livraison de l'envoi ou lorsque, la réglementation intérieure le permettant, le destinataire, le cas échéant l'expéditeur s'il y a renvoi à l'origine, formule des réserves en prenant livraison d'un envoi spolié ou avarié;
b) lorsque le destinataire ou, en cas de renvoi à l'origine, l'expéditeur, nonobstant décharge donnée régulièrement, déclare sans délai à l'Administration qui lui a livré l'envoi avoir constaté un dommage et administre la preuve que la spoliation ou l'avarie ne s'est pas produite après la livraison.

2. Les Administrations postales ne sont pas responsables:
1° de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des lettres avec valeur déclarée:
   a) en cas de force majeure; l'Administration dans le service de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu doit décider, suivant la législation de son pays, si cette perte, cette spoliation ou cette avarie est due à des circonstances constituant un cas de force majeure; celles-ci sont portées à la connaissance de l'Administration du pays d'origine si cette dernière le demande. Toutefois, la responsabilité subsiste à l'égard de l'Administration du pays expéditeur qui a accepté de couvrir les risques de force majeure (article **59**, paragraphe 2);
   b) lorsque, la preuve de leur responsabilité n'ayant pas été administrée autrement, elles ne peuvent rendre compte des envois par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure;
   c) lorsque le dommage a été causé par la faute ou la négligence de l'expéditeur ou provient de la nature du contenu de l'envoi;
   d) lorsqu'il s'agit d'envois dont le contenu tombe sous le coup des interdictions prévues à l'article **41**, paragraphe 4, et pour autant que ces envois aient été confisqués ou détruits par l'autorité compétente en raison de leur contenu;
   e) lorsqu'il s'agit d'envois qui ont fait l'objet d'une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle du contenu;
   f) lorsque l'expéditeur n'a formulé aucune réclamation dans le délai d'un an à compter du lendemain du jour de dépôt de l'envoi;
2° des lettres avec valeur déclarée saisies en vertu de la législation du pays de destination;
3° en matière de transport maritime ou aérien, lorsqu'elles ont fait connaître qu'elles n'étaient pas en mesure d'accepter la responsabilité des valeurs à bord des navires ou des avions qu'elles utilisent; elles assument néanmoins, pour le transit des lettres avec valeur déclarée en dépêches closes, la responsabilité qui est prévue pour les envois recommandés.

3. Les Administrations postales n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, sous quelque forme que celles-ci soient faites, et des décisions prises par les services de la douane lors de la vérification des envois soumis au contrôle douanier.

Article 62
Responsabilité de l'expéditeur

1. L'expéditeur d'un envoi de la poste aux lettres est responsable, dans les mêmes limites que les Administrations elles-mêmes, de tous les dommages causés aux autres envois postaux par suite de l'expédition d'objets non admis au transport ou de la non-observation des conditions d'admission, pourvu qu'il n'y ait eu ni faute, ni négligence des Administrations ou des transporteurs.

2. L'acceptation par le bureau de dépôt d'un tel envoi ne dégage pas l'expéditeur de sa responsabilité.

3. L'Administration qui constate un dommage dû à la faute de l'expéditeur en informe l'Administration d'origine à laquelle il appartient d'intenter, le cas échéant, l'action contre l'expéditeur.

Article 63
Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales. Envois recommandés

1. Jusqu'à preuve du contraire, la responsabilité pour la perte d'un envoi recommandé incombe à l'Administration postale qui, ayant reçu l'envoi sans faire d'observation et étant mise en possession de tous les moyens réglementaires d'investigation, ne peut établir ni la remise au destinataire ni, s'il y a lieu, la transmission régulière à une autre Administration.

2. Une Administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous réserve du paragraphe 4, dégagée de toute responsabilité:
a) lorsqu'elle a observé l'article 4 ainsi que les dispositions relatives à la vérification des dépêches et à la constatation des irrégularités;
b) lorsqu'elle peut établir qu'elle n'a été saisie de la réclamation qu'après la destruction des documents de service relatifs à l'envoi recherché, le délai de conservation prévu à l'article 107 du Règlement étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant;
c) lorsque, en cas d'inscription individuelle des envois recommandés, la remise régulière de l'envoi recherché ne peut être établie parce que l'Administration d'origine n'a pas observé l'article 161, paragraphe 1, du Règlement concernant l'inscription détaillée des envois recommandés dans la feuille d'avis C 12 ou dans les listes spéciales C 13.

3. Lorsque la perte s'est produite dans le service d'une entreprise de transport aérien, l'Administration du pays qui perçoit les frais de transport selon l'article 88, paragraphe 1, est tenue de rembourser à l'Administration d'origine l'indemnité payée à l'expéditeur. Il lui appartient de recouvrer ce montant auprès de l'entreprise de transport aérien responsable. Si, en vertu de l'article 88, paragraphe 2, l'Administration d'origine règle les frais de transport directement à la compagnie aérienne, elle doit demander elle-même le remboursement de l'indemnité à cette compagnie.

4. Toutefois, si la perte a eu lieu en cours de transport sans qu'il soit possible d'établir sur le territoire ou dans le service de quel pays le fait s'est accompli, les Administrations en cause supportent le dommage par parts égales.

5. Lorsqu'un envoi recommandé a été perdu dans des circonstances de force majeure, l'Administration sur le territoire ou dans le service de laquelle la perte a eu lieu n'en est responsable envers l'Administration expéditrice que si les deux pays se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

6. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des Administrations responsables de la perte.

7. L'Administration qui a effectué le paiement de l'indemnité est subrogée, jusqu'à

concurrence du montant de cette indemnité, dans les droits de la personne qui l'a reçue pour tout recours éventuel soit contre le destinataire, soit contre l'expéditeur ou contre des tiers.

Article **64**
Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales.
Lettres avec valeur déclarée

1. Jusqu'à preuve du contraire, la responsabilité incombe à l'Administration postale qui, ayant reçu l'envoi sans faire d'observation et étant mise en possession de tous les moyens réglementaires d'investigation, ne peut établir ni la remise au destinataire ni, s'il y a lieu, la transmission régulière à une autre Administration.

2. Une Administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous réserve des paragraphes 4, 7 et 8, dégagée de toute responsabilité:
a) lorsqu'elle a observé les dispositions de l'article **170** du Règlement, relatives à la vérification individuelle des lettres avec valeur déclarée;
b) lorsqu'elle peut établir qu'elle n'a été saisie de la réclamation qu'après la destruction des documents de service relatifs à l'envoi recherché, le délai de conservation prévu à l'article 107 du Règlement étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant.

3. Jusqu'à preuve du contraire, l'Administration qui a transmis une lettre avec valeur déclarée à une autre Administration est dégagée de toute responsabilité si le bureau d'échange auquel l'envoi a été livré n'a pas fait parvenir, par le premier courrier utilisable après la vérification, à l'Administration expéditrice un procès-verbal constatant l'absence ou l'altération, soit du paquet entier des valeurs déclarées, soit de l'envoi lui-même.

4. Si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite en cours de transport sans qu'il soit possible d'établir sur le territoire ou dans le service de quel pays le fait s'est accompli, les Administrations en cause supportent le dommage par parts égales; toutefois, si la spoliation ou l'avarie a été constatée dans le pays de destination ou, en cas de renvoi à l'expéditeur, dans le pays d'origine, il incombe à l'Administration de ce pays de prouver:
a) que ni le paquet, l'enveloppe ou le sac et sa fermeture, ni l'emballage et la fermeture de l'envoi ne portaient des traces apparentes de spoliation ou d'avarie;
b) que le poids constaté lors du dépôt n'a pas varié.
Lorsque pareille preuve a été faite par l'Administration de destination ou, le cas échéant, par l'Administration d'origine, aucune des autres Administrations en cause ne peut décliner sa part de responsabilité en invoquant le fait qu'elle a livré l'envoi sans que l'Administration suivante ait formulé d'objections.

5. La responsabilité d'une Administration à l'égard des autres Administrations n'est en aucun cas engagée au-delà du maximum de déclaration de valeur qu'elle a adopté.

6. Lorsqu'une lettre avec valeur déclarée a été perdue, spoliée ou avariée dans des circonstances de force majeure, l'Administration dans le ressort territorial ou dans les services de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu n'en est responsable envers l'Administration d'origine que si les deux Administrations se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

7. Si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite sur le territoire ou dans le service d'une Administration intermédiaire qui n'assure pas le service des lettres avec valeur déclarée ou qui a adopté un maximum inférieur au montant de la perte, l'Administration d'origine supporte le dommage non couvert par l'Administration intermédiaire en vertu de l'article premier, paragraphe 3, et du paragraphe 5 du présent article.

8. La règle prévue au paragraphe 7 est également appliquée en cas de transport maritime ou aérien si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une Administration qui n'accepte pas la responsabilité (article **61**, paragraphe 2, chiffre 3°).

9. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des Administrations responsables de la perte, de la spoliation ou de l'avarie.

10. L'Administration qui a effectué le paiement de l'indemnité est subrogée, jusqu'à concurrence du montant de cette indemnité, dans les droits de la personne qui l'a reçue pour tout recours éventuel soit contre le destinataire, soit contre l'expéditeur ou contre des tiers.

Article 65
Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales et les entreprises de transport aérien. Lettres avec valeur déclarée

Lorsque la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une entreprise de transport aérien, l'Administration du pays qui perçoit les frais de transport selon l'article **88**, paragraphe 1, est tenue, sous réserve de l'article premier, paragraphe 3, et de l'article **64**, paragraphe 5, de rembourser à l'Administration d'origine l'indemnité payée à l'expéditeur. Il lui appartient de recouvrer ce montant auprès de l'entreprise de transport aérien responsable. Si, en vertu de l'article **88**, paragraphe 2, l'Administration d'origine règle les frais de transport directement à la compagnie aérienne, elle doit demander elle-même le remboursement de l'indemnité à cette compagnie.

Article **66**
Paiement de l'indemnité. **Envois recommandés et lettres avec valeur déclarée**

1. Sous réserve du droit de recours contre l'Administration responsable, l'obligation de payer l'indemnité incombe soit à l'Administration d'origine, soit à l'Administration de destination dans les cas visés à l'article **57**, paragraphe 5, et à l'article **59**, paragraphe 7.

2. Ce paiement doit avoir lieu le plus tôt possible et, au plus tard, dans le délai de **quatre** mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

3. Lorsque l'Administration à qui incombe le paiement n'accepte pas de se charger des risques résultant du cas de force majeure et lorsque, à l'expiration du délai prévu au paragraphe 2, la question de savoir si la perte est due à un cas de l'espèce n'est pas encore tranchée, elle peut, exceptionnellement, différer le règlement de l'indemnité pour une nouvelle période de **trois** mois.

4. L'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, est autorisée à désintéresser l'ayant droit pour le compte de l'Administration qui, ayant participé au transport et ayant été régulièrement saisie, a laissé s'écouler **trois** mois:
- sans donner de solution définitive à l'affaire ou
- sans avoir porté à la connaissance de l'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, que la perte paraissait due à un cas de force majeure ou que l'envoi avait été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu ou saisi en vertu de la législation du pays de destination.

5. Les Administrations postales qui indiquent dans le Protocole final de la Convention postale universelle qu'elles ne sont pas tenues d'observer l'article 66, paragraphe 4, de la Convention, pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de trois mois, doivent communiquer un délai dans lequel elles donnent une solution définitive à l'affaire.

6. Le renvoi de la formule C 9 qui n'est pas complétée selon les conditions prévues à l'article 151, paragraphes 9 et 12, du Règlement ne peut pas être considéré comme une solution définitive.

Article 67
Restitution des taxes. Envois à livraison attestée

1. L'obligation de restituer les taxes incombe à l'Administration d'origine.

2. Ce paiement doit être effectué aussitôt que possible et, au plus tard, dans les quatre mois à partir du lendemain du jour de la réclamation.

Article **68**
Remboursement de l'indemnité à l'Administration ayant effectué le paiement

1. L'Administration responsable ou pour le compte de laquelle le paiement est effectué en conformité de l'article **66** est tenue de rembourser à l'Administration ayant effectué le paiement, et qui est dénommée Administration payeuse, le montant de l'indemnité payée à l'ayant droit dans les limites de l'article **57**, paragraphe **3**; ce versement doit avoir lieu dans un délai de quatre mois à compter de la date de la notification du paiement.

2. Si l'indemnité doit être supportée par plusieurs Administrations en conformité des articles **63** et **64**, l'intégralité de l'indemnité due doit être versée à l'Administration payeuse, dans le délai mentionné au paragraphe 1, par la première Administration qui, ayant dûment reçu l'envoi réclamé, ne peut en établir la transmission régulière au service correspondant. Il appartient à cette Administration de récupérer sur les autres Administrations responsables la quote-part éventuelle de chacune d'elles dans le dédommagement de l'ayant droit.

3. Les Administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour laisser en totalité la charge du dommage à celle qui doit effectuer le paiement à l'ayant droit.

4. Le remboursement à l'Administration créditrice est effectué d'après les règles de paiement prévues à l'article **13**.

5. Lorsque la responsabilité a été reconnue, de même que dans le cas prévu à l'article **66**, paragraphe 4, le montant de l'indemnité peut également être repris d'office sur l'Administration responsable par la voie d'un décompte quelconque soit directement, soit par l'intermédiaire d'une Administration qui établit régulièrement des décomptes avec l'Administration responsable.

6. Immédiatement après avoir payé l'indemnité, l'Administration payeuse doit communiquer à l'Administration responsable la date et le montant du paiement effectué. Si, un an après la date d'expédition de l'autorisation de paiement de l'indemnité, l'Administration payeuse n'a pas communiqué la date et le montant du paiement ou n'a pas débité le compte de l'Administration responsable, l'autorisation est considérée comme sans effet et l'Administration qui l'a reçue n'a plus le droit de réclamer le remboursement de l'indemnité éventuellement payée.

7. L'Administration dont la responsabilité est dûment établie et qui a tout d'abord décliné le paiement de l'indemnité doit prendre à sa charge tous les frais accessoires résultant du retard non justifié apporté au paiement.

8. Les Administrations peuvent s'entendre pour liquider périodiquement les indemnités qu'elles ont payées aux ayants droit et dont elles ont reconnu le bien-fondé.

Article **69**
Récupération éventuelle de l'indemnité sur l'expéditeur ou sur le destinataire

1. Si, après paiement de l'indemnité, un envoi recommandé ou une lettre avec valeur déclarée ou une partie de cet envoi ou lettre antérieurement considéré comme perdu est retrouvé, l'expéditeur ou, par application de l'article **57**, paragraphes 5 et 6, et de l'article **59**, paragraphe 7, le destinataire est avisé que l'envoi est tenu à sa disposition pendant une période de trois mois, contre remboursement du montant de l'indemnité payée. Il lui est demandé, en même temps, à qui l'envoi doit être remis. En cas de refus ou de non-réponse dans le délai imparti, la même démarche est effectuée auprès du destinataire ou de l'expéditeur, selon le cas.

2. Si l'expéditeur ou le destinataire prend livraison de l'envoi contre remboursement du montant de l'indemnité, ce montant est restitué à l'Administration ou, s'il y a lieu, aux Administrations qui ont supporté le dommage, dans un délai d'un an à compter de la date du remboursement.

3. Si l'expéditeur et le destinataire renoncent à prendre livraison de l'envoi, celui-ci devient la propriété de l'Administration ou, s'il y a lieu, des Administrations qui ont supporté le dommage.

4. Lorsque la preuve de la livraison est apportée après le délai de cinq mois prévu à l'article **66**, paragraphe 4, l'indemnité versée reste à la charge de l'Administration intermédiaire ou de destination si la somme payée ne peut, pour une raison quelconque, être récupérée sur l'expéditeur.

5. En cas de découverte ultérieure d'une lettre avec valeur déclarée dont le contenu est reconnu comme étant de valeur inférieure au montant de l'indemnité payée, l'expéditeur doit rembourser le montant de cette indemnité contre remise de l'envoi, sans préjudice des conséquences découlant de la déclaration frauduleuse de valeur visée à l'article **53**, paragraphe 5.

Chapitre IV

Attribution des taxes. Frais de transit et frais terminaux

Article **70**
Attribution des taxes

Sauf les cas prévus par la Convention et les Arrangements, chaque Administration postale garde les taxes qu'elle a perçues.

Article **71**
Frais de transit

1. Sous réserve de l'article **75**, les dépêches closes échangées entre deux Administrations ou entre deux bureaux du même pays au moyen des services d'une ou de plusieurs autres Administrations (services tiers) sont soumises au paiement des frais de transit à titre de rétribution pour les prestations de services concernant le transit territorial et le transit maritime.

2. Lorsqu'un pays admet que son territoire soit traversé par un service de transport étranger sans participation de ses services selon l'article 3, les dépêches ainsi acheminées ne sont pas soumises au paiement des frais de transit territorial.

3. Sont considérés comme services tiers, à moins d'entente spéciale, les transports maritimes effectués directement entre deux pays au moyen de navires de l'un d'eux.

4. Le transit maritime commence au moment où les **dépêches cessent d'être sous le contrôle d'une Administration postale** et prend fin **lorsque l'Administration de destination est informée par la compagnie maritime que les dépêches sont à disposition.**

Article **72**
Barèmes des frais de transit

1. Les frais de transit prévus à l'article **71**, paragraphe 1, sont calculés d'après les barèmes indiqués dans le tableau ci-après:

Parcours				Frais par kg brut
1				2
				DTS
1° Parcours territoriaux exprimés en kilomètres				
Jusqu'à 100 km				0,14
Au-delà de	100	jusqu'à	200	0,17
	200		300	0,20

Parcours 1		Frais par kg brut 2
		DTS
300	400	0,22
400	500	0,24
500	600	0,26
600	700	0,27
700	800	0,29
800	900	0,31
900	1 000	0,32
1 000	1 100	0,34
1 100	1 200	0,35
1 200	1 300	0,37
1 300	1 500	0,39
1 500	2 000	0,43
2 000	2 500	0,49
2 500	2 750	0,53
2 750	3 000	0,56
3 000	4 000	0,62
4 000	5 000	0,72
5 000	6 000	0,81
6 000	7 000	0,89
7 000	8 000	0,97
8 000	9 000	1,05
9 000	10 000	1,12
10 000	11 000	1,19
11 000	12 000	1,26
12 000	13 000	1,32
13 000	14 000	1,39
14 000		1,45

Parcours 1								Frais par kg brut 2
								DTS
2° Parcours maritimes								
a) exprimés en milles marins				b) exprimés en kilomètres après conversion sur la base de 1 mille marin = 1,852 km				
Jusqu'à 100 milles marins				Jusqu'à 185 km				0,17
Au-delà de	100	Jusqu'à	200	Au-delà de	185	Jusqu'à	370	0,19
	200		300		370		556	0,21
	300		400		556		741	0,22
	400		500		741		926	0,23
	500		600		926		1 111	0,24
	600		700		1 111		1 296	0,24
	700		800		1 296		1 482	0,25
	800		900		1 482		1 667	0,25
	900		1 000		1 667		1 852	0,26
	1 000		1 100		1 852		2 037	0,26
	1 100		1 200		2 037		2 222	0,27
	1 200		1 300		2 222		2 408	0,27
	1 300		1 500		2 408		2 778	0,28
	1 500		2 000		2 778		3 704	0,29
	2 000		2 500		3 704		4 630	0,31
	2 500		2 750		4 630		5 093	0,32

Parcours				Frais par kg brut
1				2
				DTS
2750	3000	5093	5556	0,32
3000	4000	5556	7408	0,34
4000	5000	7408	9260	0,36
5000	6000	9260	11112	0,38
6000	7000	11112	12964	0,40
7000	8000	12964	14816	0,41
8000	9000	14816	16668	0,42
9000	10000	16668	18520	0,43
10000	11000	18520	20372	0,45
11000	12000	20372	22224	0,46
12000	13000	22224	24076	0,47
13000	14000	24076	25928	0,48
14000		25928		0,49

2. Les distances servant à déterminer les frais de transit d'après le tableau du paragraphe 1 sont empruntées à la Liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit, prévue à l'article 111, paragraphe 2, lettre c), **chiffre 1°**, du Règlement, en ce qui concerne les parcours **territoriaux.**

Article **73**
Frais terminaux

1. Sous réserve de l'article **75**, chaque Administration qui reçoit dans ses échanges par les voies aérienne et de surface avec une autre Administration une quantité plus grande d'envois de la poste aux lettres qu'elle n'en expédie a le droit de percevoir de l'Administration expéditrice, à titre de compensation, une rémunération pour les frais que lui occasionne le courrier international reçu en plus.

2. La rémunération prévue au paragraphe **1 est fixée de la manière suivante:**

a) **lorsque deux Administrations échangent entre elles, par voie aérienne et de surface (S.A.L. compris), un poids total de courrier LC/AO inférieur ou égal à 150 tonnes par an dans chaque sens, le taux appliqué par kg est de 2,940 DTS** pour les **envois LC/AO (taux uniforme), à** l'exclusion des imprimés expédiés par sacs spéciaux visés à l'article **20**, paragraphe **10 (sacs M);**

b) **lorsque deux Administrations échangent entre elles, par voie aérienne et de surface (S.A.L. compris), un poids total de courrier LC/AO supérieur à 150 tonnes par an dans chaque sens, le taux appliqué par kg est de 8,115 DTS pour les envois LC et 2,058 DTS pour les envois AO (taux séparé pour chaque catégorie), à l'exclusion des** imprimés expédiés par sacs spéciaux visés à l'article **20**, paragraphe **10** (sacs M);

c) **lorsque le seuil de 150 tonnes par an est dépassé dans un seul sens, l'Administration destinataire de ce trafic supérieur à 150 tonnes a le choix, pour la comptabilisation des frais terminaux relatifs au courrier reçu, entre l'un des deux systèmes de rémunération décrits sous lettres a) et b) ci-dessus. A moins d'accord bilatéral, le courrier transmis par l'Administration expédiant moins de 150 tonnes par an reste dans tous les cas comptabilisé selon le taux unique fixé à la lettre a);**

d) **pour les imprimés expédiés dans des sacs M, le taux à appliquer est de 0,653 DTS par kg, et cela quel que soit le poids annuel du courrier échangé entre deux Administrations.**

3. Lorsque, dans une relation donnée, une Administration qui est rémunérée d'après les taux de frais terminaux différenciés LC et AO indiqués au paragraphe 2 constate que le nombre moyen d'envois (LC ou AO) contenu dans un kilogramme de courrier reçu est supérieur à la moyenne

mondiale qui est de 48 envois LC et de 5,6 envois AO, elle peut obtenir la revision des taux correspondants si, par rapport à cette moyenne mondiale:

- le nombre des envois LC est supérieur de plus de 15 pour cent (soit plus de 55 envois) et/ou
- le nombre des envois AO est supérieur de plus de 25 pour cent (soit plus de 7 envois).

Dans ce cas, le montant des frais terminaux à verser par l'Administration débitrice est égal à la différence entre les sommes dues par chaque Administration pour le flux total de son courrier après application des taux qui conviennent. Cette revision est effectuée selon les conditions précisées à l'article 187 du Règlement d'exécution.

4. Toute Administration peut renoncer totalement ou partiellement à la rémunération prévue au paragraphe 1.

5. Les Administrations intéressées peuvent, par accord bilatéral ou multilatéral, appliquer d'autres systèmes de rémunération pour le règlement des comptes au titre des frais terminaux.

Article 74
Frais terminaux pour les envois prioritaires, les envois non prioritaires ainsi que les envois mixtes

1. Lorsqu'un taux uniforme pour les envois LC/AO est utilisé en vertu de l'article 73, paragraphe 2, lettres a) et c), ce taux est également applicable aux envois prioritaires, aux envois non prioritaires et aux envois mixtes.

2. Lorsque des taux séparés pour les envois LC et les envois AO sont utilisés en vertu de l'article 73, paragraphe 2, lettres b) et c), le pays d'origine et le pays de destination peuvent, par accord bilatéral, décider que les taux applicables aux envois prioritaires et aux envois non prioritaires soient fixés sur la base de la structure réelle du trafic. A défaut d'entente, les dispositions fixées à l'article 73, paragraphes 2, lettres b) et c), et 3, s'appliquent. Dans ce cas, les envois prioritaires sont assimilés aux LC et les envois non prioritaires aux AO.

3. Pour les envois mixtes échangés en vertu de l'article 20, paragraphe 12, les frais terminaux sont réglés par accord bilatéral entre les pays intéressés.

4. Lorsqu'une Administration décide d'abandonner la séparation du courrier en LC et AO au profit d'un système fondé sur la priorité, et que celui-ci produit des effets sur les frais terminaux selon le paragraphe 2, le nouveau système ne peut être introduit que le 1er janvier ou le 1er juillet, à condition d'en avoir informé le Bureau international au moins trois mois à l'avance.

Article 75
Exemption de frais de transit et de frais terminaux

Sont exempts des frais de transit territorial ou maritime et des frais terminaux les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal mentionnés à l'article 16, lettre b), les envois postaux non distribués retournés à l'origine dans des dépêches closes, ainsi que les envois de sacs postaux vides.

Article 76
Services extraordinaires. Transport multimodal

1. Les frais de transit spécifiés à l'article 72 ne s'appliquent pas au transport au moyen de services extraordinaires spécialement créés ou entretenus par une Administration postale sur la demande d'une ou de plusieurs autres Administrations. Les conditions de cette catégorie de transport sont réglées de gré à gré entre les Administrations intéressées.

2. Lorsque les dépêches de surface en provenance d'une Administration sont réacheminées par des moyens de transport à la fois territoriaux et maritimes, les conditions de ce réacheminement font l'objet d'un accord particulier entre les Administrations intéressées.

Article 77
Décompte des frais de transit

1. Le décompte des frais de transit du courrier de surface est établi annuellement par l'Administration de transit, pour chaque Administration d'origine, d'après le poids des dépêches des envois de la poste aux lettres reçus en transit pendant toute l'année, auquel s'appliquent les barèmes fixés à l'article 72.

2. L'Administration débitrice est exonérée du paiement des frais de transit lorsque le solde annuel ne dépasse pas 163,35 DTS.

3. Toute Administration est autorisée à soumettre à l'appréciation d'une Commission d'arbitres les résultats annuels qui, d'après elle, différeraient trop de la réalité. Cet arbitrage est constitué ainsi qu'il est prévu à l'article 127 du Règlement général.

4. Les arbitres ont le droit de fixer en bonne justice le montant des frais de transit à payer.

Article 78
Décompte des frais terminaux

1. Le décompte des frais terminaux est établi annuellement par l'Administration créancière d'après le poids réel des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion reçues pendant toute l'année, auquel s'appliquent les taux fixés à l'article 73.

2. Pour permettre de déterminer le poids annuel, les Administrations d'origine des dépêches doivent indiquer en permanence pour chaque dépêche le poids total des sacs contenant des envois LC/AO, d'une part, et le poids total des sacs M, d'autre part.

3. Lorsqu'il s'avère nécessaire de déterminer séparément les poids correspondant aux envois LC, d'une part, et aux envois AO, d'autre part, ces poids sont calculés par application des proportions déterminées au cours d'une période statistique dont les modalités sont indiquées dans le Règlement d'exécution.

4. Les Administrations intéressées peuvent convenir de décompter les frais terminaux dans leurs relations réciproques par des méthodes statistiques différentes. Elles peuvent également convenir d'une périodicité autre que celle prévue dans le Règlement d'exécution pour la période de statistique.

5. L'Administration débitrice est exonérée du paiement des frais terminaux lorsque le solde annuel ne dépasse pas 326,70 DTS.

6. Toute Administration est autorisée à soumettre à l'appréciation d'une Commission d'arbitres les résultats annuels qui, d'après elle, différeraient trop de la réalité. Cet arbitrage est constitué ainsi qu'il est prévu à l'article 127 du Règlement général.

7. Les arbitres ont le droit de fixer en bonne justice le montant des frais terminaux à payer.

Article 79
Paiements des frais de transit

1. Les frais de transit sont à la charge de l'Administration d'origine des dépêches et payables, sous réserve du paragraphe 3, aux Administrations des pays traversés, ou dont les services participent au transport territorial ou maritime des dépêches.

2. Lorsque l'Administration du pays traversé ne participe pas au transport territorial ou maritime des dépêches, les frais de transit correspondants sont payables à l'Administration de destination si celle-ci supporte les coûts afférents à ce transit.

3. Les frais de transport maritime des dépêches en transit peuvent être réglés directement entre les Administrations postales d'origine des dépêches et les compagnies de navigation maritime ou leurs agents, moyennant l'accord préalable de l'Administration postale du port d'embarquement concerné.

Article **80**
Frais de transit des dépêches déviées ou mal acheminées

Les dépêches déviées ou mal acheminées sont considérées, en ce qui concerne le paiement des frais de transit, comme si elles avaient suivi leur voie normale; les Administrations participant au transport desdites dépêches n'ont dès lors, en principe, aucun droit de percevoir, de ce chef, des bonifications des Administrations expéditrices, mais ces dernières restent redevables des frais de transit y relatifs aux Administrations postales dont elles empruntent régulièrement l'intermédiaire. **Toutefois, dans le cas de dépêches déviées ou mal acheminées, les Administrations réexpédiant ces dépêches pourront, si elles le désirent, réclamer le paiement des frais de transit auprès de l'Administration d'origine qui pourra, à son tour, se faire rembourser par l'Administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement.**

Article **81**
Echange de dépêches closes avec des unités militaires mises à la disposition
de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

1. Des dépêches closes peuvent être échangées entre les bureaux de poste de l'un des Pays-membres et les commandants des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et entre le commandant d'une de ces unités militaires et le commandant d'une autre unité militaire mise à la disposition de l'Organisation des Nations Unies par l'intermédiaire des services territoriaux, maritimes ou aériens d'autres pays.

2. Un échange de dépêches closes peut aussi être effectué entre les bureaux de poste de l'un des Pays-membres et les commandants de divisions navales ou aériennes ou de bâtiments ou avions de guerre de ce même pays en station à l'étranger, ou entre le commandant d'une de ces divisions navales ou aériennes ou d'un de ces bâtiments ou avions de guerre et le commandant d'une autre division ou d'un autre bâtiment ou avion de guerre du même pays, par l'intermédiaire des services territoriaux, maritimes ou aériens d'autres pays.

3. Les envois de la poste aux lettres compris dans les dépêches visées aux paragraphes 1 et 2 doivent être exclusivement à l'adresse ou en provenance des membres des unités militaires ou des états-majors et des équipages des bâtiments ou avions de destination ou expéditeurs des dépêches. Les tarifs et les conditions d'envoi qui leur sont applicables sont déterminés, d'après sa réglementation, par l'Administration postale du pays qui a mis à disposition l'unité militaire ou auquel appartiennent les bâtiments ou les avions.

4. Sauf entente spéciale, l'Administration du pays qui a mis à disposition l'unité militaire ou dont relèvent les bâtiments ou avions de guerre est redevable, envers les Administrations concernées, des frais de transit des dépêches calculés conformément à l'article **72**, des frais terminaux calculés conformément à l'article **73** et des frais de transport aérien calculés conformément à l'article **85**.

Troisième partie

Transport aérien des envois de la poste aux lettres

Titre I

Correspondances-avion

Chapitre I

Dispositions générales

Article 82
Dépêches-avion

Les dépêches transportées par la voie aérienne avec priorité sont dénommées «dépêches-avion». Les dépêches-avion peuvent contenir des correspondances-avion et des envois prioritaires de la poste aux lettres. Les dispositions relatives au transport aérien pour les correspondances-avion sont applicables aux envois prioritaires par analogie.

Article **83**
Acheminement des correspondances-avion et des dépêches-avion en transit

1. Les Administrations sont tenues d'acheminer par les communications aériennes qu'elles utilisent pour le transport de leurs propres correspondances-avion les envois de l'espèce qui leur parviennent des autres Administrations.

2. Les Administrations des pays qui ne disposent pas d'un service aérien acheminent les correspondances-avion par les voies les plus rapides utilisées par la poste; il en est de même si, pour une raison quelconque, l'acheminement par voie de surface offre des avantages sur l'utilisation des lignes aériennes.

3. Les dépêches-avion closes doivent être acheminées par le vol demandé par l'Administration du pays d'origine, sous réserve que ce vol soit utilisé par l'Administration du pays de transit pour la transmission de ses propres dépêches. Si tel n'est pas le cas ou si le temps pour le transbordement n'est pas suffisant, l'Administration du pays d'origine doit en être avertie.

4. Lorsque l'Administration du pays d'origine le désire, ses dépêches sont transbordées directement, à l'aéroport de transit, entre deux compagnies aériennes différentes, sous réserve que les compagnies aériennes intéressées acceptent d'assurer le transbordement et que l'Administration du pays de transit en soit préalablement informée.

Chapitre II

Frais de transport aérien

Article **84**
Principes généraux

1. Les frais de transport pour tout le parcours aérien sont:
a) lorsqu'il s'agit de dépêches closes, à la charge de l'Administration du pays d'origine;
b) lorsqu'il s'agit de correspondances-avion en transit à découvert, y compris celles qui sont mal acheminées, à la charge de l'Administration qui remet ces correspondances à une autre Administration.

2. Ces mêmes règles sont applicables aux dépêches-avion et aux correspondances-avion en transit à découvert exemptes de frais de transit.

3. Les frais de transport doivent, pour un même parcours, être uniformes pour toutes les Administrations qui font usage de ce parcours.

4. **Chaque Administration de destination qui assure le transport aérien du courrier international à l'intérieur de son pays a droit au remboursement des coûts supplémentaires**

occasionnés par ce transport, pourvu que la distance moyenne pondérée des parcours effectués dépasse 300 kilomètres. Sauf accord prévoyant la gratuité, les **frais doivent** être uniformes pour toutes les dépêches-avion **et les dépêches prioritaires** provenant de l'étranger, que ce courrier soit réacheminé ou non par voie aérienne.

5. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, l'article **72** s'applique aux correspondances-avion pour leurs parcours territoriaux ou maritimes éventuels; toutefois, ne donnent lieu à aucun paiement de frais de transit:

a) le transbordement des dépêches-avion entre deux aéroports desservant une même ville;
b) le transport de ces dépêches entre un aéroport desservant une ville et un entrepôt situé dans cette même ville et le retour de ces mêmes dépêches en vue de leur réacheminement.

Article **85**
Taux de base et calcul des frais de transport aérien relatifs aux dépêches closes

1. **Le taux de base à appliquer au règlement des comptes entre Administrations au titre des transports aériens est fixé à 0,568 millième de DTS au maximum par kilogramme de poids brut et par kilomètre; ce taux est appliqué proportionnellement aux fractions de kilogramme.**

2. **Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches-avion sont calculés d'après le taux de base effectif (inférieur et au plus égal au taux de base fixé au paragraphe 1) et les distances kilométriques mentionnées dans la «Liste des distances aéropostales», d'une part, et, d'autre part, d'après le poids brut de ces dépêches; il n'est pas tenu compte, le cas échéant, du poids des sacs collecteurs.**

3. Les frais dus au titre du transport aérien à l'intérieur du pays de destination sont, s'il y a lieu, fixés sous forme d'un prix unitaire. Ce prix unitaire inclut tous les frais de transport aérien à l'intérieur du pays, quel que soit l'aéroport d'arrivée des dépêches, **moins les frais de transport correspondants par voie de surface.** Il est calculé sur la base **des** taux effectivement **payés** pour le **transport du** courrier à l'intérieur du pays de destination, sans pouvoir dépasser le taux maximal prévu au paragraphe 1 et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par le courrier international sur le réseau intérieur. La distance moyenne pondérée est **calculée par le Bureau international** en fonction du poids brut total des dépêches-avion arrivant au pays de destination, y compris le courrier qui n'est pas réacheminé par voie aérienne à l'intérieur de ce pays.

4. Les frais dus au titre du transport aérien, entre deux aéroports d'un même pays, des dépêches-avion en transit peuvent également être fixés sous forme d'un prix unitaire. Ce prix est calculé sur la base du taux effectivement payé pour le transport aérien du courrier à l'intérieur du pays de transit, sans pouvoir dépasser le taux maximal prévu au paragraphe 1 et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par le courrier international sur le réseau aérien intérieur du pays de transit. La distance moyenne pondérée est déterminée en fonction du poids brut de toutes les dépêches-avion transitant par le pays intermédiaire.

5. Le montant des frais visés aux paragraphes 3 et 4 ne peut dépasser dans l'ensemble ceux qui doivent être effectivement payés pour le transport.

6. Les prix pour le transport aérien international et intérieur, obtenus en multipliant le taux de base effectif par la distance et servant à calculer les frais visés aux paragraphes 2, 3 et 4, sont arrondis au décime supérieur lorsque le nombre formé par le chiffre des centièmes et celui des millièmes est égal ou supérieur à 50; ils sont arrondis au décime inférieur dans le cas contraire.

Article **86**
Calcul et décompte des frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert

1. Les frais de transport aérien relatifs aux correspondances-avion en transit à découvert sont calculés, en principe, comme il est indiqué à l'article **85**, paragraphe 2, mais d'après le poids net

de ces correspondances. Ils sont fixés sur la base d'un certain nombre de tarifs moyens ne pouvant dépasser dix et dont chacun, relatif à un groupe de pays de destination, est déterminé en fonction du tonnage du courrier débarqué aux diverses destinations de ce groupe. Le montant de ces frais, qui ne peut dépasser ceux qui doivent être payés pour le transport, est majoré de 5 pour cent.

2. Le décompte des frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert a lieu, en principe, d'après les données de relevés statistiques établis **annuellement, conformément aux dispositions de l'article 214, paragraphe 1.**

3. Le décompte s'effectue sur la base du poids réel lorsqu'il s'agit de correspondances mal acheminées, déposées à bord des navires ou transmises à des fréquences irrégulières ou en quantités trop variables. Toutefois, ce décompte n'est établi que si l'Administration intermédiaire demande à être rémunérée pour le transport de ces correspondances.

Article **87**
Modifications des taux des frais de transport aérien à l'intérieur du pays de destination et des correspondances-avion en transit à découvert

Les modifications apportées aux taux des frais de transport aérien visés aux articles **85**, paragraphe 3, et **86**, doivent:

a) entrer en vigueur exclusivement le 1er janvier;
b) être notifiées, au moins trois mois à l'avance, au Bureau international qui les communique à toutes les Administrations au moins deux mois avant la date fixée à la lettre a).

Article **88**
Paiement des frais de transport aérien

1. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches-avion sont, sauf les exceptions prévues aux paragraphes 2 et 4, payables à l'Administration du pays dont relève le service aérien emprunté.

2. Par dérogation au paragraphe 1:
a) les frais de transport peuvent être payés à l'Administration du pays où se trouve l'aéroport dans lequel les dépêches-avion ont été prises en charge par l'entreprise de transport aérien, sous réserve d'un accord entre cette Administration et celle du pays dont relève le service aérien intéressé;
b) l'Administration qui remet des dépêches-avion à une entreprise de transport aérien peut régler directement à cette entreprise les frais de transport pour une partie ou la totalité du **parcours.**

3. Les frais relatifs au transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert sont payés à l'Administration qui assure le réacheminement de ces correspondances.

4. A moins que d'autres dispositions n'aient été prises, les frais de transport des correspondances-avion transbordées directement entre deux compagnies aériennes différentes conformément à l'article **83**, paragraphe 4, sont réglés par l'Administration d'origine soit directement au premier transporteur qui est alors chargé de rémunérer le transporteur suivant, soit directement à chaque transporteur intervenant dans le transbordement.

Article **89**
Frais de transport aérien des dépêches ou des sacs déviés ou mal acheminés

1. L'Administration d'origine d'une dépêche déviée en cours de route doit payer les frais de transport de cette dépêche relatifs aux parcours réellement suivis.

2. Elle règle les frais de transport jusqu'à l'aéroport de déchargement initialement prévu sur le bordereau de livraison lorsque:

- la voie d'acheminement réelle n'est pas connue;
- les frais pour les parcours réellement suivis n'ont pas encore été réclamés;
- la déviation est imputable à la compagnie aérienne ayant assuré le transport.

3. Les frais supplémentaires résultant des parcours réellement suivis par la dépêche déviée sont remboursés dans les conditions suivantes:

a) par l'Administration dont les services ont commis l'erreur d'acheminement;

b) par l'Administration qui a perçu les frais de transport versés à la compagnie aérienne ayant effectué le débarquement en un lieu autre que celui qui est indiqué sur le bordereau de livraison AV 7.

4. Les paragraphes 1 à 3 sont applicables par analogie, lorsqu'une partie seulement d'une dépêche est débarquée à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau AV 7.

5. L'Administration d'origine d'une dépêche ou d'un sac mal acheminé par suite d'une erreur d'étiquetage doit payer les frais de transport relatifs à tout le parcours aérien, conformément à l'article **84**, paragraphe 1, lettre a).

Article **90**
Frais de transport aérien du courrier perdu ou détruit

En cas de perte ou de destruction du courrier par suite d'un accident survenu à l'aéronef ou de toute autre cause engageant la responsabilité de l'entreprise de transport aérien, l'Administration d'origine est exonérée de tout paiement, pour quelque partie que ce soit du trajet de la ligne empruntée, au titre du transport aérien du courrier perdu ou détruit.

Titre II

Courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

Article **91**
Echange par la voie aérienne des dépêches de surface

1. Les Administrations ont la faculté d'expédier par avion, avec priorité réduite, les dépêches de courrier de surface, sous réserve de l'accord des Administrations qui reçoivent ces dépêches dans les aéroports de leur pays.

2. Lorsque les dépêches-surface en provenance d'une Administration sont réacheminées par avion par les soins d'une autre Administration, les conditions de ce réacheminement font l'objet d'un accord particulier entre les Administrations intéressées.

3. Les dépêches-surface transportées par avion peuvent être transbordées directement entre deux compagnies aériennes différentes dans les conditions prévues à l'article **83**, paragraphe 4.

Quatrième partie

Service EMS

Article 92
Service EMS

1. Le service EMS constitue le plus rapide des services postaux par moyens physiques. Il consiste à collecter, à transmettre et à distribuer dans des délais très courts des correspondances, des documents ou des marchandises.

2. Ce service est, dans la mesure du possible, identifié par un logotype du modèle ci-après composé des éléments suivants:
- **une aile orange;**
- **des lettres EMS en bleu;**
- **trois bandes horizontales orange.**

Le logotype peut être complété par le nom du service national.

3. Les taxes du service sont fixées par l'Administration d'origine compte tenu des coûts et des exigences du marché.

Cinquième partie

Dispositions finales

Article **93**
Conditions d'approbation des propositions concernant la Convention et son Règlement d'exécution

1. Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives à la présente Convention et à son Règlement doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant. La moitié au moins des Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

2. Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution de la Convention qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil exécutif.

3. Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives à la présente **Convention doivent** réunir:

a) l'unanimité des suffrages s'il s'agit de modifications aux articles premier à **18** (première partie), **19** à **25**, **26**, paragraphe 1, lettres h), p), q), r) et s), **29**, **32**, **41**, paragraphes 2, 3, 5 et 6, **48** à **55**, **57** à **81** (deuxième partie), **93** et **94** (**cinquième** partie) de la Convention, à tous les articles de son Protocole **final;**

b) les deux tiers des suffrages s'il s'agit de modifications de fond à des dispositions autres que celles qui sont mentionnées sous lettre a);

c) la majorité des suffrages s'il s'agit:
   1° de modifications d'ordre rédactionnel aux dispositions de la **Convention autres** que celles qui sont mentionnées sous lettre a);
   2° de l'interprétation des dispositions de la Convention **et** de son Protocole **final.**

Article **94**
Mise à exécution et durée de la Convention

La présente Convention sera mise à exécution le **1er janvier 1991** et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres ont signé la présente Convention en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Signatures: les mêmes qu'aux pages 33 à 69.

Protocole final de la Convention postale universelle

Au moment de procéder à la signature de la Convention postale universelle conclue à la date de ce jour, les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:

Article I
Appartenance des envois postaux

1. L'article 5 ne s'applique pas à l'Australie, à Bahrain, à la Barbade, au Belize, au Botswana, **au Brunei Darussalam**, au Canada, à la Dominique, à l'Egypte, aux Fidji, à la Gambie, au Ghana, au Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, aux Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni, à Grenade, à la Guyane, à l'Irlande, à la Jamaïque, au Kenya, **à Kiribati**, à Kuwait, au Lesotho, à la Malaisie, au Malawi, à Maurice, à Nauru, au Nigéria, à la Nouvelle-Zélande, à l'Ouganda, à la Papouasie – Nouvelle-Guinée, **à Saint-Christophe-et-Nevis**, à Sainte-Lucie, à Saint-Vincent-et-Grenadines, à Salomon (îles), **au Samoa occidental**, aux Seychelles, à la Sierra Leone, à Singapour, au Swaziland, à la Tanzanie (Rép. unie), à la Trinité-et-Tobago, à Tuvalu, à Vanuatu, au Yémen (Rép. arabe), à la Zambie et au Zimbabwe.

2. Cet article ne s'applique pas non plus au Danemark, dont la législation ne permet pas le retrait ou la modification d'adresse des envois de la poste aux lettres à la demande de l'expéditeur à partir du moment où le destinataire a été informé de l'arrivée d'un envoi à son adresse.

Article II
Exception à la franchise postale en faveur des cécogrammes

1. Par dérogation à l'article **18**, les Administrations postales de Saint-Vincent-et-Grenadines et de la Turquie, qui n'accordent pas la franchise postale aux cécogrammes dans leur service intérieur, ont la faculté de percevoir les taxes d'affranchissement et les taxes spéciales visées à l'article **18** et qui ne peuvent toutefois être supérieures à celles de leur service intérieur.

2. Par dérogation à l'article **18**, les Administrations de l'Allemagne, Rép. féd. d', de l'Amérique (Etats-Unis), du Canada, du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord et du Japon ont la faculté de percevoir les taxes spéciales énumérées à l'article **26**, paragraphe 1, et la taxe de remboursement qui sont appliquées aux cécogrammes dans leur service intérieur.

3. Par dérogation aux articles **18** et **20** de la Convention et à l'article **131**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution, les Administrations postales de Biélorussie, de l'Inde, de l'Indonésie, du Liban, du Népal, de l'Ukraine, de l'Union des républiques socialistes soviétiques, du Yémen (Rép. arabe) et du Zimbabwe n'admettent les enregistrements sonores comme des cécogrammes que s'ils sont expédiés par, ou adressés à, un institut pour aveugles officiellement reconnu.

Article III
Equivalents et taxes spéciales. Limites maximales

A titre exceptionnel, les Pays-membres sont autorisés à dépasser les limites supérieures des taxes spéciales indiquées à l'article **26**, paragraphe 1, qu'elles soient appliquées ou non dans le régime intérieur, si cela est nécessaire pour mettre ces taxes en rapport avec les coûts d'exploitation de leurs services. Les Pays-membres désireux d'appliquer cette disposition doivent en informer le Bureau international dès que possible.

Article **IV**
Once et livre avoirdupois

Par dérogation à l'article **20**, paragraphe 1, tableau, les Pays-membres qui, à cause de leur régime intérieur, ne peuvent adopter le type de poids métrique décimal ont la faculté de substituer aux échelons de poids prévus à l'article **20**, paragraphe 1, les équivalents suivants:

jusqu'à	20 g	1 oz;
jusqu'à	50 g	2 oz;
jusqu'à	100 g	4 oz;
jusqu'à	250 g	8 oz;
jusqu'à	500 g	1 lb;
jusqu'à	1000 g	2 lb;
par	1000 g en sus	2 lb.

Article **V**
Dérogation aux dimensions des envois sous enveloppe

1. Les Administrations de l'Amérique (Etats-Unis), du Canada, du Kenya, de l'Ouganda et de la Tanzanie (Rép. unie) ne sont pas tenues de décourager l'emploi d'enveloppes dont le format dépasse les dimensions recommandées, lorsque ces enveloppes sont largement utilisées dans leur pays.

2. L'Administration de l'Inde n'est pas tenue de décourager l'emploi d'enveloppes dont le format est supérieur ou inférieur aux dimensions recommandées, lorsque ces enveloppes sont largement utilisées dans son pays.

Article **VI**
Petits paquets

1. L'obligation de participer à l'échange des petits paquets dépassant le poids de 500 grammes ne s'applique pas aux Administrations de l'**Australie, de** Cuba, **de Myanmar** et de la Papouasie - Nouvelle-Guinée, qui sont dans l'impossibilité d'assurer cet échange.

2. L'obligation de participer à l'échange des petits paquets dépassant le poids de 1 kilogramme ne s'applique pas à l'Administration de l'Italie, qui est dans l'impossibilité d'assurer cet échange.

Article VII
Envois admis à tort

Par dérogation à l'article 24, paragraphe 1, l'Administration postale brésilienne est autorisée à traiter les envois reçus en désaccord avec les articles 19 et 20 selon les dispositions de sa législation interne.

Article VIII
Dépôt à l'étranger d'envois de la poste aux lettres

L'Administration postale du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord se réserve le droit de percevoir une taxe, en rapport avec le coût des travaux occasionnés, sur toute Administration postale qui, en vertu de l'article **25**, paragraphe 4, lui renvoie des objets qui n'ont pas, à l'origine, été expédiés comme envois postaux par l'Administration postale du Royaume-Uni.

Article IX
Coupons-réponse internationaux émis avant le 1er janvier 1975

A partir du 1er janvier 1979, les coupons-réponse internationaux émis avant le 1er janvier 1975 ne donnent pas lieu à un règlement entre Administrations, sauf entente spéciale.

Article X
Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. L'article **38** ne s'applique pas aux Bahamas, à Bahrain, à la Barbade, au **Belize, au** Botswana, **au Brunei Darussalam,** au Canada, à la Dominique, aux Fidji, à la Gambie, au Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, aux Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni, à Grenade, à la Guyane, **à l'Iraq,** à l'Irlande, à la Jamaïque, au Kenya, **à Kiribati,** à Kuwait, au Lesotho, à la Malaisie, au Malawi, **à Myanmar,** à Nauru, au Nigéria, à la Nouvelle-Zélande, à l'Ouganda, à la Papouasie – Nouvelle-Guinée, à la Rép. pop. dém. de Corée, **à Saint-Christophe-et-Nevis,** à Sainte-Lucie, à Saint-Vincent-et-Grenadines, à Salomon (îles), **au Samoa occidental,** aux Seychelles, à la Sierra Leone, à Singapour, au Swaziland, à la Tanzanie (Rép. unie), à la Tchécoslovaquie, à la Trinité-et-Tobago, à Tuvalu, à Vanuatu et à la Zambie, dont la législation ne permet pas le retrait ou la modification d'adresse d'envois de la poste aux lettres à la demande de l'expéditeur.

2. L'article **38** s'applique à l'Australie dans la mesure où il est compatible avec la législation intérieure de ce pays.

Article XI
Taxes spéciales

En lieu et place de la taxe de recommandation prévue à l'article **54,** paragraphe 1, lettre b), les Pays-membres ont la faculté d'appliquer, pour les lettres avec valeur déclarée, la taxe correspondante de leur service intérieur ou, exceptionnellement, une taxe de 3,27 DTS au maximum.

Article XII
Interdictions

1. Les Administrations postales de l'Afghanistan, **de l'Angola,** de Cuba, **de Djibouti,** du Mexique et du Pakistan ne sont pas tenues d'observer les dispositions prévues dans la dernière phrase de l'article **41,** paragraphe 8, selon laquelle «Cette information doit indiquer d'une manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe l'envoi ainsi que les objets qui ont donné lieu à la saisie.».

2. Les délégations de l'Afghanistan, **de l'Angola,** de la Biélorussie, de la Bulgarie (Rép. pop.), de Cuba, **de Djibouti,** de la Pologne (Rép. pop.), de la Rép. pop. dém. de Corée, du Soudan, de l'Ukraine, de l'Union des républiques socialistes soviétiques et du Yémen (Rép. dém. pop.) réservent, aux Administra-tions postales de leurs pays, le droit de ne fournir les renseignements sur les raisons de la saisie d'un envoi postal que dans les limites des informations provenant des autorités douanières et selon la législation intérieure.

3. A titre exceptionnel, l'Administration postale du Liban n'accepte pas les lettres recommandées qui contiennent des pièces de monnaie ou des billets de monnaie ou toute valeur au porteur ou des chèques de voyage ou du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierres précieuses, des bijoux et d'autres objets précieux. Elle n'est pas tenue par les dispositions de l'article 60, paragraphe 1, de la Convention d'une façon rigoureuse en ce qui concerne sa responsabilité en cas de spoliation ou d'avarie, de même qu'en ce qui concerne les envois contenant des objets en verre ou fragiles.

4. A titre exceptionnel, les Administrations postales de la Bolivie, de la République populaire de Chine, de l'Iraq et du Népal n'acceptent pas les lettres recommandées contenant des pièces de monnaie, des billets de banque, des billets de monnaie ou des valeurs quelconques au porteur, des chèques de voyage, du platine, de l'or ou de l'argent, manufacturés ou non, des pierreries, des bijoux et autres objets précieux.

Article XIII
Objets passibles de droits de douane

1. **Par référence à l'article 41,** les Administrations postales des pays suivants n'acceptent pas **les lettres avec valeur déclarée** contenant des objets passibles de droits de douane: Bangladesh, El **Salvador.**

2. Par référence à l'article **41,** les Administrations postales des pays suivants n'acceptent pas les lettres ordinaires et recommandées contenant des objets passibles de droits de douane: Afghanistan, Albanie, Arabie saoudite, Biélorussie, Brésil, Bulgarie (Rép. pop.), Centrafrique, Chili, Colombie, El Salvador, Ethiopie, Italie, Kampuchea dém., Népal, Panama (Rép.), Pérou, Rép. dém. allemande, Rép. pop. dém. de Corée, Saint-Marin, Ukraine, Union des républiques socialistes soviétiques, Vénézuéla.

3. Par référence à l'article **41,** les Administrations postales des pays suivants n'acceptent pas les lettres ordinaires contenant des objets passibles de droits de douane: Bénin, **Burkina Faso,** Côte d'Ivoire (Rép.), **Djibouti,** Mali, Mauritanie, Niger, Oman, Sénégal, Yémen (Rép. arabe).

4. Nonobstant les paragraphes 1 à 3, les envois de sérums, de vaccins ainsi que les envois de médicaments d'urgente nécessité qu'il est difficile de se procurer sont admis dans tous les cas.

5. Par référence à l'article **41,** l'Administration postale du Népal n'accepte pas les lettres recommandées ou avec valeur déclarée contenant des coupures ou des pièces de monnaie, sauf accord spécial conclu à cet effet.

Article XIV
Etendue de la responsabilité des Administrations postales

1. Les Administrations postales du Bangladesh, de la Belgique, du Bénin, **du Burkina Faso, du Chili, de la Colombie,** de la Côte d'Ivoire (Rép.), **de Djibouti,** de l'Inde, du Liban, de Madagascar, du Mali, de la Mauritanie, du Mexique, du Népal, du Niger, du Sénégal, du Togo et de la Turquie sont autorisées à ne pas appliquer l'article **57, en ce qui concerne la responsabilité en cas de spoliation ou d'avarie partielle.**

2. L'Administration postale du Brésil est autorisée à ne pas appliquer **les articles 57 et 60,** en ce qui concerne la responsabilité en cas d'avarie. **En outre, les articles 57 et 60 ne seront pas appliqués en cas de spoliation des envois déposés en désaccord avec ce qui est indiqué à l'article XIII, paragraphe 2, du présent Protocole final.**

3. Par dérogation à l'article 57, paragraphe 1, l'Administration postale de la République populaire de Chine ne répond que de la perte et de la spoliation totale ou de l'avarie totale du contenu des envois recommandés.

Article XV
Non-responsabilité des Administrations postales. Envois recommandés

Les Administrations postales **de la Bolivie,** de l'Indonésie et du Mexique ne sont pas tenues d'observer l'article **60,** paragraphe 1, de la Convention, pour ce qui concerne le maintien de leur responsabilité en cas de spoliation ou d'avarie totale.

Article XVI
Paiement de l'indemnité

1. Les Administrations postales du Bangladesh, **de la Bolivie,** du Gabon, **de la Guinée, de l'Iraq,** du Mexique, du Népal et du Nigéria ne sont pas tenues d'observer l'article **66,** paragraphe 4, de la Convention, pour ce qui est de donner une solution définitive dans un délai de cinq mois ou de

porter à la connaissance de l'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, qu'un envoi postal a été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu, ou a été saisi en vertu de sa législation intérieure.

2. Les Administrations postales **de Djibouti**, du Gabon, **de la Guinée, de l'Iraq**, du Liban, de Madagascar **et de la Mauritanie** ne sont pas tenues d'observer l'article **66**, paragraphe 4, de la Convention, pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de cinq mois. Elles n'acceptent pas, en outre, que l'ayant droit soit désintéressé, pour leur compte, par une autre Administration à l'expiration du délai précité.

Article XVII
Frais spéciaux de transit par le Transsibérien et le lac Nasser

1. L'Administration postale de l'Union des républiques socialistes soviétiques est autorisée à percevoir un supplément de 0,65 DTS en plus des frais de transit mentionnés à l'article **72**, paragraphe 1, 1° Parcours territoriaux, pour chaque kilogramme d'envois de la poste aux lettres transporté en transit par le Transsibérien.

2. Les Administrations postales de la République arabe d'Egypte et de la République démocratique du Soudan sont autorisées à percevoir un supplément de 0,16 DTS sur les frais de transit mentionnés à l'article **72**, paragraphe 1, pour chaque sac de la poste aux lettres en transit par le lac Nasser entre le Shallal (Egypte) et Wadi Halfa (Soudan).

Article XVIII
Conditions spéciales de transit pour le Panama (Rép.)

L'Administration postale du Panama (Rép.) est autorisée à percevoir un supplément de **0,98** DTS sur les frais de transit mentionnés à l'article **72**, paragraphe 1, pour chaque sac de la poste aux lettres en transit par l'isthme de Panama entre les ports de Balboa dans l'océan Pacifique et de Cristobal dans l'océan Atlantique.

Article XIX
Conditions spéciales de transit pour l'Afghanistan

Par dérogation à l'article **72**, paragraphe 1, l'Administration postale de l'Afghanistan est autorisée provisoirement, en raison des difficultés particulières qu'elle rencontre en matière de moyens de transport et de communication, à effectuer le transit des dépêches closes et des correspondances à découvert à travers son pays, à des conditions spécialement convenues entre elle et les Administrations postales intéressées.

Article XX
Frais d'entrepôt spéciaux à Panama

A titre exceptionnel, l'Administration postale du Panama (Rép.) est autorisée à percevoir une taxe de **0,65** DTS par sac pour toutes les dépêches entreposées ou transbordées dans le port de Balboa ou de Cristobal, pourvu que cette Administration ne reçoive aucune rémunération au titre du transit territorial ou maritime pour ces dépêches.

Article **XXI**
Services extraordinaires

Sont seuls considérés comme services extraordinaires donnant lieu à la perception de frais de transit spéciaux les services automobiles Syrie-Iraq.'

Article **XXII**
Acheminement obligatoire indiqué par le pays d'origine

Les Administrations postales de la Biélorussie, **de la Bolivie**, de l'Ukraine et de l'Union des républiques socialistes soviétiques ne reconnaîtront que les frais du transport effectué en conformité de la disposition concernant la ligne indiquée sur les étiquettes des sacs (AV 8) de la dépêche-avion et sur les bordereaux de livraison AV 7.

Article **XXIII**
Acheminement des dépêches-avion closes

Eu égard à l'article **XXII**, les Administrations postales de la France, de la Grèce, de l'Italie, du Sénégal et de la Thaïlande n'assureront l'acheminement des dépêches-avion closes que dans les conditions prévues à l'article **83**, paragraphe 3.

Article XXIV
Imprimés. Annotations et annexes autorisées

Par dérogation à l'article 129, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de la Convention, en l'absence d'un accord bilatéral, les Administrations postales du Canada et des Etats-Unis d'Amérique n'accepteront pas comme annexes à des expéditions d'imprimés,des cartes, enveloppes ou emballages comportant l'adresse de l'expéditeur ou de son mandataire dans le pays de destination de l'envoi d'origine.

Article XXV
Imprimés. Annexes autorisées

Par dérogation à l'article 129, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de la Convention, les Administrations postales de la France et de l'Iraq n'accepteront pas, sauf accord bilatéral, que soient annexés à des imprimés déposés en nombre des cartes, enveloppes ou emballages comportant une adresse d'expéditeur ne se situant pas dans le pays d'origine des envois.

Article XXVI
Transmission des imprimés à l'adresse d'un même destinataire

Par dérogation à l'article **166** du Règlement d'exécution de la Convention, les Administrations postales de l'Amérique (Etats-Unis) et du Canada sont autorisées à ne pas accepter les sacs spéciaux recommandés d'imprimés à l'adresse d'un même destinataire et à ne pas assurer le service réservé aux envois recommandés aux sacs de l'espèce en provenance d'autres pays.

Article XXVII
Sacs spéciaux d'imprimés à l'adresse d'un même destinataire. Poids minimal

Par dérogation à l'article 20, paragraphes 1 et 10, de la Convention, les Administrations postales de l'Australie, du Brésil, des Etats-Unis d'Amérique et de la France n'accepteront pas, sauf accord bilatéral, de recevoir des sacs spéciaux d'imprimés à l'adresse d'un même destinataire, d'un poids inférieur à 5 kg.

Article XXVIII
Paiement des frais de transport aérien

Par dérogation à l'article 88, paragraphe 2, lettre b), les Administrations postales du Brésil, de la

Rép. dém. allemande et de la Tchécoslovaquie se réservent le droit de donner leur accord au paiement des frais de transport aérien payables au service aérien de leur pays.

Article XXIX
Frais de transport aérien intérieur

Par dérogation à l'article 84, paragraphe 4, les Administrations postales de la Dominicaine (Rép.), d'El Salvador, du Guatémala, de la Papouasie – Nouvelle-Guinée et de Vanuatu se réservent le droit de percevoir les paiements dus au titre de l'acheminement des dépêches internationales à l'intérieur du pays par voie aérienne.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires ci-dessous ont dressé le présent Protocole, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de la Convention, et ils l'ont signé en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington,** le **14 décembre 1989.**

Signatures: les mêmes qu'aux pages 33 à 69.

Arrangement concernant les colis postaux

Table des matières

Dispositions préliminaires

Titre I

Taxes et droits

Titre IV

Quotes-parts revenant aux Administrations. Attribution des quotes-parts

Chapitre I

Quotes-parts

Chapitre II

Attribution des quotes-parts

Titre V

Dispositions diverses

Titre VI

Dispositions finales

Protocole final de l'Arrangement concernant les colis postaux

Art.

Arrangement concernant les colis postaux

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 4, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté l'Arrangement suivant:

Dispositions préliminaires

Article premier
Objet de l'Arrangement

Le présent Arrangement régit l'échange des colis postaux entre les pays contractants.

Article 2
Colis postaux

1. Des envois dénommés «colis postaux» dont le poids unitaire ne peut dépasser 20 kilogrammes peuvent être échangés soit directement, soit par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs pays. **Sur la base d'accords bilatéraux, les Administrations peuvent échanger des colis postaux excédant 20 kilogrammes.**

2. L'échange des colis postaux excédant 10 kilogrammes est facultatif. Les pays qui fixent un poids inférieur à 20 kilogrammes admettent toutefois les colis qui transitent en sacs ou autres récipients clos jusqu'au poids de 20 kilogrammes. **Pour les colis d'un poids supérieur à 20 kilogrammes, l'accord des pays de transit est obligatoire.**

3. Par dérogation aux paragraphes 1 et 2, les colis postaux relatifs au service postal et visés à l'article **17** peuvent atteindre le poids maximal de 30 kilogrammes.

4. Dans le présent Arrangement, dans son Protocole final et dans son Règlement d'exécution, l'abréviation «colis» s'applique à tous les colis postaux.

Article 3
Exploitation du service par les entreprises de transport

1. Tout pays dont l'Administration postale ne se charge pas du transport des colis et qui adhère à l'Arrangement a la faculté d'en faire exécuter les clauses par les entreprises de transport. Il peut, en même temps, limiter ce service aux colis en provenance ou à destination de localités desservies par ces entreprises.

2. L'Administration postale de ce pays doit s'entendre avec les entreprises de transport pour assurer la complète exécution, par ces dernières, de toutes les clauses de l'Arrangement, spécialement pour organiser le service d'échange. Elle leur sert d'intermédiaire pour toutes leurs relations avec les Administrations des autres pays contractants et avec le Bureau international.

Article 4
Catégories de colis

1. Le «colis ordinaire» est celui qui n'est soumis à aucune des formalités spéciales prescrites pour les catégories qui sont définies aux paragraphes 2 et 3.

2. Est dénommé:
a) «colis avec valeur déclarée», tout colis qui comporte une déclaration de valeur;
b) «colis franc de taxes et de droits», tout colis pour lequel l'expéditeur demande à prendre en charge la totalité des taxes postales et des droits dont le colis peut être grevé à la livraison; cette demande peut être faite lors du dépôt; elle peut également être faite postérieurement au dépôt jusqu'au moment de la livraison au destinataire, sauf dans les pays qui ne peuvent accepter cette procédure;
c) «colis remboursement», tout colis grevé de remboursement et visé par l'Arrangement concernant les envois contre remboursement;
d) «colis fragile», tout colis contenant des objets pouvant se briser facilement et dont la manipulation doit être effectuée avec un soin particulier;
e) «colis encombrant»:
   1° tout colis dont les dimensions dépassent les limites fixées à l'article **21**, paragraphe 1, ou celles que les Administrations peuvent fixer entre elles;
   2° tout colis qui, par sa forme ou sa structure, ne se prête pas facilement au chargement avec d'autres colis ou qui exige des précautions spéciales;
   3° à titre facultatif, tout colis conforme aux conditions prévues à l'article **21**, paragraphe 4;
f) «colis de service», tout colis relatif au service postal et échangé dans les conditions prévues à l'article **17**;
g) «colis de prisonniers de guerre et d'internés civils», tout colis destiné aux prisonniers et aux organismes visés à l'article **17** de la Convention ou expédié par eux.

3. Est appelé, selon le mode d'acheminement ou de livraison:
a) «colis-avion», tout colis admis au transport aérien avec priorité entre deux pays;
b) «colis exprès», tout colis qui, dès l'arrivée au bureau de destination, doit être livré à domicile par porteur spécial ou qui, dans les pays dont les Administrations n'assurent pas la livraison à domicile, donne lieu à la remise, par porteur spécial, d'un avis d'arrivée **ou à la transmission d'un avis par téléphone, télex ou par tout autre moyen de télécommunication approprié**; toutefois, si le domicile du destinataire est situé en dehors du rayon de distribution locale du bureau d'arrivée, la livraison par porteur spécial n'est pas obligatoire.

4. L'échange des colis «francs de taxes et de droits» et «remboursement» exige l'accord préalable des Administrations d'origine et de destination. S'agissant des colis «avec valeur déclarée», «fragiles», «encombrants», «avion» et «exprès», l'échange peut être établi sur la base des renseignements figurant dans le Recueil des colis postaux publié par le Bureau international.

Article 5
Coupures de poids

1. Les colis définis à l'article 4 comportent les coupures de poids suivantes:

	jusqu'à	1 kg
au-dessus de 1	jusqu'à	3 kg
au-dessus de 3	jusqu'à	5 kg
au-dessus de 5	jusqu'à	10 kg
au-dessus de 10	jusqu'à	15 kg
au-dessus de 15	jusqu'à	20 kg
au-dessus de 20 kg.		

2. Les pays qui, à cause de leur régime intérieur, ne peuvent adopter le type de poids métrique décimal ont la faculté de substituer aux coupures de poids prévues au paragraphe 1 les équivalents suivants (en livres avoirdupois):

	jusqu'à	1 kg	jusqu'à	2 lb
au-dessus de 1	jusqu'à	3 kg	2–	7 lb

au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	7–11 lb
au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	11–22 lb
au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	22–33 lb
au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg	33–44 lb
au-dessus de 20 kg	**44 lb et au-dessus.**

Article 6
Objectifs en matière de qualité du service

1. Les Administrations de destination doivent fixer un délai pour le traitement des colis postaux aériens à destination de leur pays. Ce délai, augmenté du temps normalement requis pour le dédouanement, ne doit pas être moins favorable que celui appliqué aux envois comparables de leur service intérieur.

2. Les Administrations de destination doivent également, autant que possible, fixer un délai pour le traitement des colis de surface à destination de leur pays.

3. Les Administrations d'origine fixent des objectifs en matière de qualité pour les colis-avion et les colis de surface à destination de l'étranger en prenant comme point de repère les délais fixés par les Administrations de destination.

Titre I

Taxes et droits

Article **7**
Composition des taxes et des droits

1. Les taxes et les droits que les Administrations sont autorisées à percevoir sur les expéditeurs et les destinataires de colis postaux sont constitués par les taxes principales définies à l'article **8** et, le cas échéant, par:
a) les surtaxes aériennes visées à l'article **9**;
b) les taxes supplémentaires visées aux articles **10** à **15**;
c) les taxes et droits visés aux articles **30**, paragraphe 3, et **32**, paragraphe 6;
d) les droits visés à l'article **16**.

2. Sauf les cas prévus par le présent Arrangement, les taxes sont conservées par l'Administration qui les a perçues.

Chapitre I

Taxes principales et surtaxes aériennes

Article **8**
Taxes principales

1. Les Administrations établissent les taxes principales à percevoir sur les expéditeurs.

2. Les taxes principales doivent être en relation avec les quotes-parts et, en règle générale, leur produit ne doit pas dépasser dans l'ensemble les quotes-parts que les Administrations sont autorisées à réclamer et qui sont prévues aux articles **47** à **51**.

Article **9**
Surtaxes aériennes

1. Les Administrations établissent les surtaxes aériennes à percevoir pour l'acheminement des colis par la voie aérienne. Elles ont la faculté d'adopter, pour la fixation des surtaxes, des échelons de poids inférieurs à la première coupure de poids.

2. Les surtaxes doivent être en relation avec les frais de transport aérien et, en règle générale, leur produit ne doit pas dépasser, dans l'ensemble, les frais de ce transport.

3. Les surtaxes doivent être uniformes pour tout le territoire d'un même pays de destination, quel que soit l'acheminement utilisé.

Chapitre II

Taxes supplémentaires et droits

Section I

Taxes visant certaines catégories de colis

Article **10**
Colis exprès

1. Les colis exprès sont passibles d'une taxe supplémentaire appelée «taxe d'exprès» et dont le montant est fixé à 1,63 DTS au maximum ou au montant de la taxe applicable dans le service intérieur si elle est plus élevée. Cette taxe doit être acquittée complètement et à l'avance au moment du dépôt, même si le colis ne peut être distribué par exprès, mais seulement l'avis d'arrivée.

2. Lorsque la remise par exprès entraîne pour l'Administration de destination des sujétions spéciales en ce qui concerne soit la situation du domicile du destinataire, soit le jour ou l'heure d'arrivée au bureau de destination, la remise du colis et la perception éventuelle d'une taxe complémentaire sont réglées par les dispositions relatives aux colis de même nature du régime intérieur. Cette taxe complémentaire reste exigible même si le colis est renvoyé à l'expéditeur ou réexpédié; toutefois, dans ces cas, le montant de la reprise ne peut dépasser 1,63 DTS.

3. Si la réglementation de l'Administration de destination le permet, les destinataires peuvent demander au bureau de distribution, sous réserve de ce qui est prévu au paragraphe 1, que les colis qui leur sont destinés soient livrés par exprès dès leur arrivée. Dans ce cas, l'Administration de destination est autorisée à percevoir, au moment de la distribution, une taxe de 1,63 DTS au maximum ou la taxe du service intérieur si elle est plus élevée.

Article **11**
Colis francs de taxes et de droits

1. Les colis francs de taxes et de droits sont passibles d'une taxe dite «taxe pour franchise à la livraison» dont le montant est fixé à 0,98 DTS par colis au maximum. Cette taxe est perçue par l'Administration d'origine qui la garde comme rémunération pour les services fournis dans le pays d'origine.

2. Lorsque la franchise à la livraison est demandée postérieurement au dépôt du colis, une taxe additionnelle pour demande de franchise à la livraison est perçue sur l'expéditeur au moment de la présentation de la demande. Cette taxe dont le montant est fixé à 1,31 DTS au maximum est

perçue par l'Administration d'origine. Si la demande doit être transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié,** l'expéditeur doit payer en outre la taxe **correspondante.**

3. L'Administration de destination est autorisée à percevoir une taxe de commission de 0,98 DTS par colis au maximum. Cette taxe est indépendante de la taxe de présentation à la douane visée à l'article **15**, lettre c). Elle est perçue sur l'expéditeur au profit de l'Administration de destination.

Article **12**
Colis avec valeur déclarée

1. Les colis avec valeur déclarée donnent lieu à la perception sur l'expéditeur et à l'avance des taxes ci-après:
a) taxes autorisées dans le présent titre;
b) à titre facultatif, taxe d'expédition ne dépassant pas la taxe de recommandation fixée à l'article **26**, paragraphe 1, lettre p), de la Convention ou taxe correspondante du service intérieur si celle-ci est plus élevée ou, exceptionnellement, taxe de 3,27 DTS au maximum;
c) taxe ordinaire d'assurance: au maximum 0,33 DTS par 65,34 DTS ou fraction de 65,34 DTS déclarés, ou $^1/_2$ pour cent de l'échelon de valeur déclarée ou la taxe du service intérieur si elle est plus élevée.

2. En outre, est autorisée la perception, par les Administrations qui acceptent de couvrir les risques pouvant découler du cas de force majeure, d'une «taxe pour risques de force majeure» à fixer de manière que la somme totale formée par cette taxe et la taxe ordinaire d'assurance ne dépasse pas le maximum prévu au paragraphe 1, lettre c).

3. Les Administrations peuvent en outre percevoir sur les expéditeurs ou les destinataires les taxes spéciales prévues par leur législation intérieure pour les mesures exceptionnelles de sécurité prises à l'égard des colis avec valeur déclarée.

Article **13**
Colis fragiles. Colis encombrants

Les colis fragiles et les colis encombrants sont passibles d'une taxe supplémentaire égale, au maximum, à 50 pour cent de la taxe principale ou à la taxe du service intérieur si elle est plus élevée. Si le colis est fragile et encombrant, la taxe supplémentaire susvisée n'est perçue qu'une seule fois. Toutefois, les surtaxes aériennes relatives à ces colis ne subissent aucune majoration.

Section II

Taxes et droits visant toutes les catégories de colis

Article **14**
Taxes supplémentaires

Les Administrations sont autorisées à percevoir les taxes supplémentaires suivantes:
a) taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets;
b) taxe de présentation à la douane, perçue par l'Administration d'origine; en règle générale, la perception s'opère au moment du dépôt du colis;
c) taxe de présentation à la douane, perçue par l'Administration de destination soit pour la remise à la douane et le dédouanement, soit pour la remise à la douane seulement; sauf entente spéciale, la perception s'opère au moment de la livraison du colis au destinataire; toutefois, lorsqu'il s'agit de colis francs de taxes et de droits, la taxe de présentation à la

douane est perçue par l'Administration d'origine au profit de l'Administration de destination;

d) taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur; cette taxe peut être perçue par l'Administration d'origine pour les colis enlevés à domicile par les soins de ses services;

e) taxe de livraison; cette taxe peut être perçue par l'Administration de destination autant de fois que le colis est présenté à domicile; néanmoins, pour les colis exprès, elle ne peut être perçue que pour les présentations à domicile postérieures à la première;

f) taxe de réponse à un avis de non-livraison, perçue dans les conditions fixées à l'article **29**, paragraphe 2;

g) taxe d'avis d'arrivée, perçue par l'Administration de destination, quand sa législation lui en fait obligation et quand cette Administration n'assure pas la livraison à domicile, pour tout avis (premier avis ou avis ultérieurs) éventuellement remis au domicile du destinataire, sauf pour le premier avis des colis exprès;

h) taxe de remballage, due à l'Administration du premier des pays sur le territoire duquel un colis a dû être remballé afin d'en protéger le contenu; elle est récupérée sur le destinataire ou, le cas échéant, sur l'expéditeur;

i) taxe de poste restante, perçue par l'Administration de destination, au moment de la livraison, sur tout colis adressé poste restante;

j) taxe de magasinage sur tout colis qui n'a pas été retiré dans les délais prescrits, que ce colis soit adressé poste restante ou à domicile; cette taxe est perçue, par l'Administration qui effectue la livraison, au profit des Administrations dans les services desquelles le colis a été gardé au-delà des délais admis;

k) taxe d'avis de réception, lorsque l'expéditeur demande un avis de réception conformément à l'article **28**;

l) taxe d'avis d'embarquement, perçue, dans les relations entre les pays dont les Administrations acceptent d'assurer ce service, lorsque l'expéditeur demande qu'un avis d'embarquement lui soit adressé;

m) taxe de réclamation visée à l'article **39**, paragraphe 3;

n) taxe de demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse;

o) taxe pour risques de force majeure, perçue par les Administrations acceptant de couvrir les risques susceptibles de découler d'un cas de force majeure.

Article **15**
Tarif

1. Le tarif des taxes supplémentaires définies à l'article **14** est fixé conformément aux indications du tableau ci-après:

Désignation de la taxe		Montant	Observations
1		2	3
a)	taxe de dépôt en dehors des heures normales d'ouverture des guichets	même taxe que dans le régime intérieur	
b)	taxe de présentation à la douane, perçue par l'Administration d'origine	0,65 DTS par colis au maximum	
c)	taxe de présentation à la douane, perçue par l'Administration de destination	3,27 DTS par colis au maximum	
d)	taxe d'enlèvement au domicile de l'expéditeur	même taxe que dans le régime intérieur	
e)	taxe de livraison	même taxe que dans le régime intérieur	En cas de renvoi à l'expéditeur (article **30**, paragraphe 3, lettre b)) ou de réexpédition (article **32**, paragraphe 6, lettre c)), le montant de la reprise ne peut dépasser 0,98 DTS.

Désignation de la taxe	Montant	Observations
1	2	3
f) taxe de réponse à un avis de non-livraison	0,65 DTS au maximum	Si, à la suite de l'avis de non-livraison, de nouvelles instructions doivent être transmises par voie télégraphique, l'expéditeur ou le tiers doit payer, en outre, la taxe télégraphique.
g) taxe d'avis d'arrivée	au maximum, taxe égale à celle d'une lettre ordinaire du premier échelon de poids du régime intérieur	
h) taxe de remballage	0,33 DTS par colis au maximum	Cette taxe ne peut être appliquée qu'une fois seulement au cours du transport de bout en bout.
i) taxe de poste restante	même taxe que dans le régime intérieur	En cas de renvoi à l'expéditeur (article **30**, paragraphe 3, lettre b)) ou de réexpédition (article **32**, paragraphe 6, lettre c)), le montant de la reprise ne peut dépasser 0,49 DTS.
j) taxe de magasinage	même taxe que dans le régime intérieur	En cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition (articles **30**, paragraphe 3, lettre b), et **32**, paragraphe 6, lettre c)), le montant de la reprise ne peut dépasser 6,53 DTS.

Désignation de la taxe	Montant	Observations
1	2	3
k) taxe d'avis de réception	0,98 DTS au maximum	
l) taxe d'avis d'embarquement	0,36 DTS par colis au maximum	
m) taxe de réclamation	0,65 DTS au maximum	A cette taxe s'ajoute la taxe télégraphique **ou celle de tout autre moyen de télécommunication** si l'expéditeur a exprimé le désir que sa demande soit transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication.**
n) **taxe de demande de retrait, de modification ou de correction** d'adresse	1,31 DTS au maximum	A cette taxe s'ajoute la **taxe appropriée**, si la demande doit être transmise par **la voie des télécommunications.**
o) taxe pour risques de force majeure	a) montant prévu à l'article **12**, paragraphe 2, en ce qui concerne les colis avec valeur déclarée b) 0,20 DTS par colis au maximum, en ce qui concerne les colis sans valeur déclarée	

2. Les Administrations qui perçoivent dans leur régime intérieur des taxes supplémentaires supérieures à celles qui sont fixées au paragraphe 1 sont autorisées, lorsqu'elles conservent intégralement ces dernières, à appliquer, dans le service international, les taux du régime intérieur.

Article 16
Droits

1. Les Administrations de destination sont autorisées à percevoir, sur les destinataires, tous droits, notamment les droits de douane, dont les envois sont grevés dans le pays de destination.

2. Les Administrations s'engagent à intervenir auprès des autorités compétentes de leur pays pour que les droits (parmi lesquels les droits de douane) soient annulés quand ils concernent un colis:
a) renvoyé à l'expéditeur;
b) réexpédié sur un tiers pays;
c) abandonné par l'expéditeur;
d) perdu dans leur service ou détruit pour cause d'avarie totale du contenu;
e) spolié ou avarié dans leur service.
Dans ces cas, l'annulation des droits n'est demandée que pour la valeur du contenu manquant ou pour la dépréciation subie par le contenu.

Chapitre III

Franchises postales

Article 17
Colis de service

1. Sont exonérés de toutes taxes postales les colis relatifs au service postal et échangés entre:
a) les Administrations postales;
b) les Administrations postales et le Bureau international;
c) les bureaux de poste des Pays-membres;
d) les bureaux de poste et les Administrations postales.

2. Les colis-avion, à l'exception de ceux qui émanent du Bureau international, n'acquittent pas les surtaxes aériennes.

Article 18
Colis de prisonniers de guerre et d'internés civils

Les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils sont exonérés de toutes taxes en vertu de l'article **17** de la Convention. Toutefois, les colis-avion sont soumis aux surtaxes aériennes stipulées à l'article **9** du présent Arrangement.

Titre II

Exécution du service

Chapitre I

Conditions d'admission

Section I

Conditions générales d'admission

Article 19
Conditions d'acceptation

Sous réserve que le contenu ne tombe pas sous le coup des interdictions énumérées à l'article **20** ou

sous celui des interdictions ou des restrictions applicables dans le territoire d'une ou de plusieurs Administrations appelées à participer au transport, tout colis, pour être admis à l'expédition, doit:

a) appartenir à une catégorie de colis admise en application de l'article 4;
b) avoir un emballage adapté à la nature du contenu et aux conditions du transport;
c) porter les noms et adresses du destinataire et de l'expéditeur;
d) répondre aux conditions de poids et de dimensions fixées par les articles 2 et 21;
e) être affranchi de toutes taxes exigibles par le bureau d'origine au moyen de timbres-poste ou de tout autre procédé autorisé par la réglementation de l'Administration d'origine.

Article **20**
Interdictions

L'insertion des objets ci-dessous est interdite:

a) dans toutes les catégories de colis:
   1° les objets qui, par leur nature ou leur emballage, peuvent présenter du danger pour les agents, salir ou détériorer les autres colis ou l'équipement postal;
   2° les stupéfiants et les substances psychotropes; toutefois, cette interdiction ne s'applique pas aux expéditions effectuées dans un but médical ou scientifique pour les pays qui les admettent à cette condition;
   3° les documents ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle ainsi que les correspondances de toute nature échangées entre des personnes autres que l'expéditeur et le destinataire ou les personnes habitant avec eux, à l'exception:
      – d'un des documents ci-après, non fermé, réduit à ses énonciations constitutives et se rapportant exclusivement aux marchandises transportées: facture, bordereau ou avis d'expédition, bon de livraison;
      – des disques phonographiques, des bandes et des fils soumis ou non à un enregistrement sonore ou visuel, des cartes mécanographiques, des bandes magnétiques ou d'autres moyens semblables et des cartes QSL lorsque l'Administration d'origine estime qu'ils ne présentent pas le caractère de correspondance actuelle et personnelle et lorsqu'ils sont échangés entre l'expéditeur et le destinataire du colis ou des personnes habitant avec eux;
      – des correspondances et des documents de toute nature ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle, autres que les précédents, échangés entre l'expéditeur et le destinataire du colis ou des personnes habitant avec eux, si la réglementation intérieure des Administrations intéressées le permet;
   4° les animaux vivants, à moins que leur transport par la poste ne soit autorisé par la réglementation postale des pays intéressés;
   5° les matières explosibles, inflammables ou autres matières dangereuses;
   6° les matières radioactives. Toutefois, les Administrations peuvent s'entendre pour accepter les colis contenant ces matières soit dans leurs relations réciproques, soit dans un seul sens. En ce cas, les matières radioactives sont conditionnées et emballées selon les dispositions du Règlement et sont acheminées par la voie la plus rapide, normalement par la voie aérienne, sous réserve de l'acquittement des surtaxes aériennes correspondantes. Elles ne peuvent être déposées que par des expéditeurs dûment autorisés;
   7° les objets obscènes ou immoraux;
   8° les objets dont l'importation ou la circulation est interdite dans le pays de destination;
b) dans les colis sans valeur déclarée, échangés entre deux pays qui admettent la déclaration de valeur: les pièces de monnaie, les billets de banque, les billets de monnaie ou les valeurs quelconques au porteur, le platine, l'or ou l'argent, manufacturés ou non, les pierreries, les bijoux et autres objets précieux. Cette disposition n'est pas applicable lorsque l'échange des colis entre deux Administrations admettant les colis avec valeur déclarée ne peut s'effectuer qu'en transit à découvert par l'intermédiaire d'une Administration qui ne les admet pas. Chaque Administration a la faculté d'interdire l'insertion de l'or en lingots dans les envois avec ou sans valeur déclarée en provenance ou à destination de son territoire ou transmis en transit à découvert à travers son territoire, ou de limiter la valeur réelle de ces envois.

Article **21**
Limites de dimensions

1. Sauf à être considérés comme colis encombrants par application de l'article **4**, paragraphe 2, lettre e), les colis transportés par voie de surface ou par voie aérienne ne doivent pas dépasser 1,50 mètre pour l'une quelconque des dimensions ni 3 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur.

2. Les Administrations qui ne sont pas en mesure d'admettre, pour tous les colis ou pour les colis-avion seulement, les dimensions prévues au paragraphe 1 peuvent adopter en lieu et place les dimensions suivantes: 1,05 mètre pour l'une quelconque des dimensions, 2 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur.

3. Quel que soit leur mode de transport, les colis ne doivent pas comporter de dimensions inférieures aux dimensions minimales prévues pour les lettres à l'article **20**, paragraphe 1, de la Convention.

4. Les Administrations qui admettent les dimensions fixées au paragraphe 1 ont la faculté de percevoir, pour les colis dont les dimensions dépassent les limites indiquées au paragraphe 2 mais dont le poids est inférieur à 10 kg, une taxe supplementaire égale à celle qui est prévue à l'article **13.**

Article **22**
Traitement des colis acceptés à tort

1. Lorsque les colis qui contiennent les objets cités à l'article **20**, lettre a), ont été acceptés à tort à l'expédition, ils doivent être traités selon la législation du pays de l'Administration qui en constate la présence; toutefois, les colis contenant les objets visés au même article, lettre a), chiffres 2°, 5° à 7°, ne sont en aucun cas ni acheminés à destination, ni livrés aux destinataires, ni renvoyés à l'expéditeur.

2. S'il s'agit de l'insertion d'une seule correspondance non autorisée au sens de l'article **20**, lettre a), chiffre 3°, cette correspondance est traitée de la manière prescrite à l'article **32** de la Convention et, pour ce motif, le colis ne peut être renvoyé à l'expéditeur.

3. Lorsqu'un colis sans valeur déclarée échangé entre deux pays qui admettent la déclaration de valeur et contenant les objets cités à l'article **20**, lettre b), parvient à l'Administration de destination, celle-ci est autorisée à le livrer au destinataire, aux conditions fixées par sa réglementation. Si celle-ci n'admet pas la livraison, le colis doit être renvoyé à l'expéditeur en faisant application de l'article **34.**

4. Le paragraphe 3 est applicable aux colis dont le poids ou les dimensions dépassent sensiblement les limites admises; toutefois, ces colis peuvent être livrés, le cas échéant, au destinataire si celui-ci a préalablement acquitté les taxes éventuelles.

5. Lorsqu'un colis admis à tort ou une partie de son contenu ne sont ni livrés au destinataire, ni renvoyés à l'expéditeur, l'Administration d'origine doit être informée sans délai du traitement appliqué à ce colis, **au moyen d'une formule conforme au modèle C 33/CP 10bis ci-annexé.** Cette information doit indiquer d'une manière précise l'interdiction sous le coup de laquelle tombe le colis ou les objets qui ont donné lieu à la saisie.

Article **23**
Instructions de l'expéditeur au moment du dépôt

1. Au moment du dépôt d'un colis, l'expéditeur est tenu d'indiquer le traitement à appliquer en cas de non-livraison.

2. Il ne peut donner que l'une des instructions suivantes:
a) envoi d'un avis de non-livraison à lui-même;
b) envoi d'un avis de non-livraison à un tiers domicilié dans le pays de destination;
c) renvoi immédiat à l'expéditeur, par voie de surface ou par voie aérienne;
d) renvoi à l'expéditeur, par voie de surface ou par voie aérienne, à l'expiration d'un certain délai qui ne peut dépasser le délai de garde réglementaire dans le pays de destination;
e) livraison à un autre destinataire, au besoin après réexpédition, par voie de surface ou par voie aérienne (et sous réserve des particularités prévues à l'article **29**, paragraphe 1, lettre c), chiffre 2°);
f) réexpédition, par voie de surface ou par voie aérienne, du colis aux fins de remise au destinataire primitif;
g) abandon du colis par l'expéditeur.

3. Les colis peuvent être renvoyés sans avis si l'expéditeur n'a pas donné d'instructions ou si celles-ci sont contradictoires.

4. Les Administrations ont la faculté de ne pas admettre les instructions visées au paragraphe 2, lettres a) et b), lorsque leur législation ou leur réglementation ne le permet pas.

Section II

Conditions particulières d'admission

Article **24**
Colis avec valeur déclarée

1. Les règles suivantes régissent la déclaration de valeur des colis avec valeur déclarée:
a) en ce qui concerne les Administrations postales:
   1° faculté pour chaque Administration de limiter la déclaration de valeur, en ce qui la concerne, à un montant qui ne peut être inférieur à **3266,91 DTS** ou au montant adopté dans son service intérieur s'il est inférieur à **3266,91 DTS**;
   2° obligation, dans les relations entre pays dont les Administrations ont adopté des limites différentes, d'observer, de part et d'autre, la limite la plus basse;
b) en ce qui concerne les expéditeurs:
   1° interdiction de déclarer une valeur dépassant la valeur réelle du contenu du colis;
   2° faculté de ne déclarer qu'une partie de la valeur réelle du contenu du colis.

2. Toute déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle du colis est passible des poursuites judiciaires prévues par la législation du pays d'origine.

3. Un récépissé doit être délivré gratuitement, au moment du dépôt, à tout expéditeur d'un colis avec valeur déclarée.

Article **25**
Colis francs de taxes et de droits

1. Un colis franc de taxes et de droits ne peut être accepté que si l'expéditeur s'engage à payer toute somme que le bureau de destination serait en droit de réclamer au destinataire ainsi que la taxe de commission prévue à l'article **11**.

2. Le bureau d'origine peut exiger le versement d'arrhes suffisantes.

Chapitre II

Conditions de livraison et de réexpédition

Section I

Livraison

Article **26**
Règles générales de livraison. Délais de garde

1. D'une façon générale, les colis sont livrés aux destinataires dans le plus bref délai et conformément aux dispositions en vigueur dans le pays de destination. Lorsque les colis ne sont pas livrés à domicile, les destinataires doivent, sauf impossibilité, être avisés sans retard de leur arrivée.

2. Tout colis dont l'arrivée a été notifiée au destinataire est gardé à sa disposition quinze jours ou, au plus, un mois à compter du lendemain de l'expédition de l'avis; ce délai peut être exceptionnellement porté à deux mois si la réglementation de l'Administration de destination le permet. Le délai de garde prévu dans ce paragraphe est renouvelé si l'expéditeur a demandé, selon l'article **29**, paragraphe 1, lettres a), c), chiffre 2°, et d), que le destinataire soit avisé une nouvelle fois.

3. Lorsque l'arrivée du colis n'a pu être notifiée au destinataire, le délai de garde est celui que prescrit la réglementation du pays de destination; ce délai, applicable aussi aux colis adressés poste restante, commence à courir le lendemain du jour à partir duquel le colis est tenu à la disposition du destinataire et ne peut, en règle générale, dépasser deux mois; le renvoi du colis à l'expéditeur doit avoir lieu dans un délai plus court si celui-ci l'a demandé dans une langue connue dans le pays de destination.

4. Les délais de garde prévus aux paragraphes 2 et 3 sont applicables, en cas de réexpédition, aux colis à distribuer par le nouveau bureau de destination.

Article **27**
Livraison des colis exprès

1. La livraison, par porteur spécial, d'un colis exprès ou de l'avis d'arrivée n'est essayée qu'une fois.

2. Si l'essai est infructueux, le colis cesse d'être considéré comme exprès.

Article **28**
Avis de réception

L'expéditeur d'un colis peut demander un avis de réception dans les conditions fixées à l'article **55** de la Convention. Toutefois, les Administrations peuvent limiter ce service aux colis avec valeur déclarée si cette limitation est prévue dans leur régime intérieur.

Article **29**
Non-livraison au destinataire

1. Après réception de l'avis de non-livraison visé à l'article **23**, paragraphe 2, lettres a) et b), il incombe à l'expéditeur ou au tiers y mentionné de donner ses instructions qui peuvent uniquement être celles qu'autorise ledit article, paragraphe 2, lettres c) à g), et, en outre, l'une des suivantes:

a) aviser une nouvelle fois le destinataire;
b) rectifier ou compléter l'adresse;
c) s'il s'agit d'un colis contre remboursement:
  1° le remettre à une personne autre que le destinataire contre remboursement de la somme indiquée;
  2° le remettre au destinataire primitif ou à un autre destinataire, sans remboursement ou contre remboursement d'une somme inférieure à la somme primitive;
d) remettre le colis franc de taxes et de droits soit au destinataire primitif, soit à un autre destinataire.

2. L'envoi des instructions visées au paragraphe 1 peut donner lieu à la perception, soit sur l'expéditeur, soit sur le tiers, de la taxe visée à l'article **14**, lettre f); quand l'avis concerne plusieurs colis déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, cette taxe n'est perçue qu'une fois. En cas de transmission par la voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié**, la taxe **correspondante** s'y ajoute.

3. Tant qu'elle n'a pas reçu d'instructions de l'expéditeur ou du tiers, l'Administration de destination est autorisée à livrer le colis au destinataire primitivement désigné, soit, le cas échéant, à un autre destinataire ultérieurement désigné, soit à réexpédier le colis à une nouvelle adresse. Après réception des nouvelles instructions, celles-ci seules sont valables et exécutoires.

Article **30**
Renvoi à l'expéditeur des colis non livrés

1. Tout colis qui n'a pu être livré est renvoyé au pays du domicile de l'expéditeur:
a) immédiatement si:
  1° l'expéditeur l'a demandé par application de l'article **23**, paragraphe 2, lettre c);
  2° l'expéditeur (ou le tiers visé à l'article **23**, paragraphe 2, lettre b)) a formulé une demande non autorisée;
  3° l'expéditeur ou le tiers refuse d'acquitter la taxe autorisée par l'article **29**, paragraphe 2;
  4° les instructions de l'expéditeur ou du tiers n'ont pas atteint le résultat voulu, que ces instructions aient été données au moment du dépôt ou après réception de l'avis de non-livraison;
b) immédiatement après l'expiration:
  1° du délai éventuellement fixé par l'expéditeur par application de l'article **23**, paragraphe 2, lettre d);
  2° des délais de garde prévus à l'article **26**, si l'expéditeur ne s'est pas conformé à l'article **23**. Toutefois, dans ce cas, des instructions peuvent lui être demandées;
  3° d'un délai de deux mois à compter de l'expédition de l'avis de non-livraison, si le bureau qui a établi cet avis n'a pas reçu d'instructions suffisantes de l'expéditeur ou du tiers, ou si ces instructions ne sont pas parvenues à ce bureau.

2. Un colis est renvoyé par **la voie utilisée normalement pour l'expédition des dépêches**. Il ne peut être renvoyé par avion que si l'expéditeur a garanti le paiement des surtaxes aériennes.

3. Tout colis renvoyé à l'expéditeur par application du présent article est soumis:
a) aux quotes-parts que comporte la nouvelle transmission;
b) aux taxes et droits non annulés dont l'Administration de destination se trouve à découvert au moment du renvoi à l'expéditeur, sous réserve des articles **10**, paragraphe 2, dernière phrase, et **15**, paragraphe 1, tableau, colonne 3, lettres e), i) et j).

4. Ces quotes-parts, taxes et droits sont perçus sur l'expéditeur.

5. Les colis renvoyés à l'expéditeur et qui ne peuvent lui être livrés sont traités par l'Administration concernée selon sa propre législation.

Article **31**
Abandon par l'expéditeur d'un colis non livré

Si l'expéditeur a fait abandon d'un colis qui n'a pu être livré au destinataire, ce colis est traité par l'Administration de destination selon sa propre législation.

Section II

Réexpédition

Article **32**
Réexpédition par suite de changement de résidence du destinataire
ou par suite de modification **ou de correction** d'adresse

1. La réexpédition par suite de changement de résidence du destinataire ou par suite de modification **ou de correction** d'adresse effectuée en application de l'article **38** peut avoir lieu soit à l'intérieur du pays de destination, soit hors de ce pays.

2. La réexpédition à l'intérieur du pays de destination peut être faite soit à la demande de l'expéditeur, soit à la demande du destinataire ou d'office si la réglementation de ce pays le permet.

3. La réexpédition hors du pays de destination ne peut être faite qu'à la demande de l'expéditeur ou du destinataire; dans ce cas, le colis doit répondre aux conditions requises pour la nouvelle transmission.

4. La réexpédition dans les conditions ci-dessus énoncées peut aussi avoir lieu par la voie aérienne si elle est demandée par l'expéditeur ou par le destinataire, à condition que le paiement des surtaxes aériennes afférentes à la nouvelle transmission soit garanti.

5. L'expéditeur peut interdire toute réexpédition.

6. Pour la première réexpédition ou pour toute réexpédition éventuelle ultérieure de chaque colis, peuvent être perçus:
a) les taxes autorisées pour cette réexpédition par la réglementation de l'Administration intéressée, dans le cas de réexpédition à l'intérieur du pays de destination;
b) les quotes-parts et surtaxes aériennes que comporte la nouvelle transmission, dans le cas de réexpédition hors du pays de destination;
c) les taxes et droits dont les Administrations de destination antérieures n'acceptent pas l'annulation, sous réserve des articles **10**, paragraphe 2, dernière phrase, et **15**, paragraphe 1, tableau, colonne 3, lettres e), i) et j).

7. Les quotes-parts, taxes et droits mentionnés au paragraphe 6 sont perçus sur le destinataire.

Article **33**
Colis parvenus en fausse direction et à réexpédier

1. Tout colis parvenu en fausse direction par suite d'une erreur imputable à l'expéditeur ou à l'Administration expéditrice est réexpédié sur sa véritable destination par la voie la plus directe utilisée par l'Administration à laquelle le colis est parvenu.

2. Tout colis-avion parvenu en fausse direction doit obligatoirement être réexpédié par la voie aérienne.

3. Tout colis réexpédié par application du présent article est assujetti aux quotes-parts que

comporte la transmission sur sa véritable destination et aux taxes et droits mentionnés à l'article **32**, paragraphe 6, lettre c).

4. Ces quotes-parts, taxes et droits sont repris sur l'Administration dont dépend le bureau d'échange qui a transmis le colis en fausse direction. Cette Administration les perçoit, le cas échéant, sur l'expéditeur.

Article **34**
Renvoi à l'expéditeur des colis acceptés à tort

1. Tout colis accepté à tort et renvoyé à l'expéditeur est soumis aux quotes-parts, taxes et droits prévus à l'article **30**, paragraphe 3.

2. Ces quotes-parts, taxes et droits sont à la charge:
a) de l'expéditeur, si le colis a été admis à tort par suite d'une erreur de ce dernier ou s'il tombe sous le coup d'une des interdictions de l'article **20**;
b) de l'Administration responsable de l'erreur, si le colis a été admis à tort par suite d'une erreur imputable au service postal. Dans ce cas, l'expéditeur a droit à la restitution des taxes acquittées.

3. Si les quotes-parts qui ont été attribuées à l'Administration qui renvoie le colis sont insuffisantes pour couvrir les quotes-parts, taxes et droits visés au paragraphe 1, les frais restant dus sont repris sur l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur.

4. S'il y a excédent, l'Administration qui renvoie le colis restitue à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur le solde des quotes-parts pour remboursement à celui-ci.

Article **35**
Renvoi à l'expéditeur par suite de suspension de service

Le renvoi d'un colis à l'expéditeur par suite d'une suspension de service est gratuit; les quotes-parts perçues pour le trajet de l'aller et non attribuées sont créditées à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur pour remboursement à celui-ci.

Chapitre III

Dispositions particulières

Article **36**
Inobservation par une Administration des instructions données

1. Lorsque l'Administration de destination ou une Administration intermédiaire n'a pas observé les instructions données soit au moment du dépôt, soit postérieurement, elle est tenue de prendre à sa charge les parts de transport (aller et retour) et les autres taxes ou droits éventuels dont l'annulation n'a pas eu lieu; toutefois, les frais payés à l'aller restent à la charge de l'expéditeur si celui-ci, lors du dépôt ou postérieurement, a déclaré que, en cas de non-livraison, il faisait abandon du colis.

2. L'Administration du pays du domicile de l'expéditeur est autorisée à mettre en compte d'office les frais mentionnés au paragraphe 1 à l'Administration qui n'a pas observé les instructions données et qui, régulièrement saisie du cas, a laissé s'écouler **trois** mois à compter du jour auquel elle a été informée sans donner de solution définitive à l'affaire ou sans avoir porté à la connaissance de l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur que l'inobservation

paraissait due à un cas de force majeure ou que le colis avait été retenu, saisi ou confisqué en vertu de la réglementation intérieure du pays de destination.

Article **37**
Colis contenant des objets dont la détérioration ou la corruption prochaines sont à craindre

Les objets contenus dans un colis et dont la détérioration ou la corruption prochaines sont à craindre peuvent seuls être vendus immédiatement, même en route, à l'aller ou au retour, sans avis préalable et sans formalité judiciaire, au profit de qui de droit; si, pour une cause quelconque, la vente est impossible, les objets détériorés ou corrompus sont détruits.

Article **38**
Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. L'expéditeur d'un colis peut, dans les conditions fixées à l'article **38** de la Convention, en demander le retour ou en faire modifier l'adresse, sous réserve de garantir le paiement des sommes exigibles pour toutes nouvelles transmissions, en vertu des articles **30**, paragraphe 3, et **32**, paragraphe 6.

2. Toutefois, les Administrations ont la faculté de ne pas admettre les demandes visées au paragraphe 1 lorsqu'elles ne les acceptent pas dans leur régime intérieur.

Article **39**
Réclamations

1. Chaque Administration est tenue d'accepter les réclamations concernant tout colis déposé dans les services des autres Administrations.

2. Les réclamations des usagers ne sont admises que dans le délai d'un an à compter du lendemain du jour de dépôt du colis.

3. Sauf si l'expéditeur a entièrement acquitté la taxe d'avis de réception prévue à l'article **14**, lettre k), chaque réclamation donne lieu à la perception d'une «taxe de réclamation» au taux fixé à l'article **15**, lettre m).

4. Les colis ordinaires et les colis avec valeur déclarée doivent faire l'objet de réclamations distinctes. Si la réclamation concerne plusieurs colis de la même catégorie déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire et expédiés par la même voie, la taxe n'est perçue qu'une fois.

5. La taxe pour réclamation est restituée si la réclamation est motivée par une faute de service.

Titre III

Responsabilité

Article **40**
Principe et étendue de la responsabilité des Administrations postales

1. Les Administrations postales répondent de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des colis, sauf dans les cas prévus à l'article **41**. Leur responsabilité est engagée tant pour les colis transportés à découvert que pour ceux qui sont acheminés en dépêches closes.

2. Les Administrations peuvent s'engager à couvrir aussi les risques pouvant découler d'un cas de force majeure. Elles sont alors responsables, envers les expéditeurs des colis déposés dans leur pays, des pertes, spoliations ou avaries dues à un cas de force majeure qui surviennent durant le parcours tout entier des colis, y compris éventuellement le parcours de réexpédition ou de renvoi à l'expéditeur.

3. L'expéditeur a droit à une indemnité correspondant, en principe, au montant réel de la perte, de la spoliation ou de l'avarie; les dommages indirects ou les bénéfices non réalisés ne sont pas pris en considération. Cependant, cette indemnité ne peut en aucun cas dépasser:

a) pour les colis avec valeur déclarée, le montant en DTS de la valeur déclarée; en cas de réexpédition ou de renvoi à l'expéditeur par voie de surface d'un colis-avion avec valeur déclarée, la responsabilité est limitée, pour le second parcours, à celle qui est appliquée aux colis acheminés par cette voie. Toutefois, les Administrations d'origine peuvent prendre à leur charge le dommage non couvert lors du second parcours;

b) pour les autres colis, les montants ci-après:
44,10 DTS par colis jusqu'à 5 kilogrammes;
65,34 DTS par colis au-dessus de 5 jusqu'à 10 kilogrammes;
88,21 DTS par colis au-dessus de 10 jusqu'à 15 kilogrammes;
111,07 DTS par colis au-dessus de 15 jusqu'à 20 kilogrammes;
au-dessus de 20 kilogrammes, 22,87 DTS par colis et par coupure ou fraction de 5 kilogrammes.

4. Par dérogation au paragraphe 3, lettre b), les Administrations peuvent convenir d'appliquer dans leurs relations réciproques le montant maximal de **111,07 DTS** par colis sans égard à son poids.

5. L'indemnité est calculée d'après le prix courant, converti en DTS, des marchandises de même nature, au lieu et à l'époque où le colis a été accepté au transport; à défaut de prix courant, l'indemnité est calculée d'après la valeur ordinaire de la marchandise évaluée sur les mêmes bases.

6. Lorsqu'une indemnité est due pour la perte, la spoliation totale ou l'avarie totale d'un colis, l'expéditeur ou, par application du paragraphe 8, le destinataire a droit, en outre, à la restitution des taxes acquittées, à l'exception de la taxe d'assurance; il en est de même des envois refusés par les destinataires à cause de leur mauvais état, si celui-ci est imputable au service postal et engage sa responsabilité.

7. Lorsque la perte, la spoliation totale ou l'avarie totale résulte d'un cas de force majeure ne donnant pas lieu à indemnisation, l'expéditeur a droit à la restitution **des taxes acquittées, à l'exception de la taxe d'assurance.**

8. Par dérogation au paragraphe 3, le destinataire a droit à l'indemnité après avoir pris livraison d'un colis spolié ou avarié dans les cas prévus à l'article **41**, paragraphe 1, lettres a) et b).

9. L'expéditeur a la faculté de se désister de ses droits prévus au paragraphe 3 en faveur du destinataire. Inversement, le destinataire a la faculté de se désister de ses droits prévus au paragraphe 8 en faveur de l'expéditeur. L'expéditeur ou le destinataire peut autoriser une tierce personne à recevoir l'indemnité si la législation intérieure le permet.

10. L'Administration d'origine a la faculté de verser aux expéditeurs dans son pays, pour les colis sans valeur déclarée, les indemnités prévues par sa législation intérieure pour les envois du même genre, à condition que ces indemnités ne soient pas inférieures à celles qui sont fixées au paragraphe 3, lettre b). **Il en est de même pour l'Administration de destination lorsque l'indemnité est payée au destinataire en vertu du paragraphe 8.** Les montants fixés au paragraphe 3, lettre b), restent cependant applicables:

1° en cas de recours contre l'Administration responsable;

2° si l'expéditeur se désiste de ses droits en faveur du destinataire **ou inversement.**

Article **41**
Non-responsabilité des Administrations postales

1. Les Administrations postales cessent d'être responsables des colis dont elles ont effectué la livraison soit dans les conditions prescrites par leur réglementation intérieure pour les envois de même nature, soit dans les conditions prévues à l'article **12**, paragraphe 3, de la Convention; la responsabilité est toutefois maintenue:

a) lorsqu'une spoliation ou une avarie est constatée soit avant la livraison, soit lors de la livraison d'un colis ou lorsque, la réglementation intérieure le permettant, le destinataire, le cas échéant l'expéditeur en cas de renvoi à celui-ci, formule des réserves en prenant livraison d'un colis spolié ou avarié;

b) lorsque le destinataire, ou l'expéditeur en cas de renvoi à celui-ci, nonobstant décharge donnée régulièrement, déclare sans délai à l'Administration qui lui a livré le colis avoir constaté un dommage et administre la preuve que la spoliation ou l'avarie ne s'est pas produite après la livraison.

2. Les Administrations postales ne sont pas responsables:

1° de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des colis:

a) en cas de force majeure. L'Administration dans le service de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu doit décider, suivant la législation de son pays, si cette perte, cette spoliation ou cette avarie est due à des circonstances constituant un cas de force majeure; celles-ci sont portées à la connaissance de l'Administration du pays d'origine si cette dernière le demande. Toutefois, la responsabilité subsiste à l'égard de l'Administration du pays expéditeur qui a accepté de couvrir les risques de force majeure (article **40**, paragraphe 2);

b) lorsque, la preuve de leur responsabilité n'ayant pas été administrée autrement, elles ne peuvent rendre compte des colis par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure;

c) lorsque le dommage a été causé par la faute ou la négligence de l'expéditeur ou provient de la nature du contenu du colis;

d) lorsqu'il s'agit de colis qui ont fait l'objet d'une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle du contenu;

e) lorsque l'expéditeur n'a formulé aucune réclamation dans le délai prévu à l'article **39**, paragraphe 2;

f) lorsqu'il s'agit de colis de prisonniers de guerre et d'internés civils;

2° des colis saisis en vertu de la législation du pays de destination;

3° des colis confisqués ou détruits par l'autorité compétente, lorsqu'il s'agit de colis dont le contenu tombe sous le coup des interdictions prévues à l'article **20**, lettre a), chiffres 2°, 4° à 8°, et lettre b);

4° en matière de transport maritime ou aérien, lorsqu'elles ont fait connaître qu'elles n'étaient pas en mesure d'accepter la responsabilité des colis avec valeur déclarée à bord des navires ou des avions qu'elles utilisent; elles assument néanmoins, pour le transit de colis avec valeur déclarée en dépêches closes, la responsabilité qui est prévue pour les colis de même poids sans valeur déclarée.

3. Les Administrations postales n'assument aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, sous quelque forme que celles-ci soient faites, et des décisions prises par les services de la douane lors de la vérification des colis soumis au contrôle douanier.

Article **42**
Responsabilité de l'expéditeur

1. L'expéditeur d'un colis est responsable dans les mêmes limites que les Administrations elles-mêmes de tous les dommages causés aux autres envois postaux par suite de l'expédition d'objets non admis au transport ou de la non-observation des conditions d'admission, pourvu qu'il n'y ait eu ni faute, ni négligence des Administrations ou des transporteurs.

2. L'acceptation par le bureau de dépôt d'un tel colis ne dégage pas l'expéditeur de sa responsabilité.

3. L'Administration qui constate un dommage dû à la faute de l'expéditeur en informe l'Administration d'origine, à laquelle il appartient d'intenter, le cas échéant, l'action contre l'expéditeur.

Article **43**
Détermination de la responsabilité entre les Administrations postales

1. Jusqu'à preuve du contraire, la responsabilité incombe à l'Administration postale qui, ayant reçu le colis sans faire d'observation et étant mise en possession de tous les moyens réglementaires d'investigation, ne peut établir ni la livraison au destinataire, ni, s'il y a lieu, la transmission régulière à une autre Administration.

2. Une Administration intermédiaire ou de destination est, jusqu'à preuve du contraire et sous réserve du paragraphe 4, dégagée de toute responsabilité:
a) lorsqu'elle a observé les dispositions relatives à la vérification des dépêches et des colis et à la constatation des irrégularités;
b) lorsqu'elle peut établir qu'elle n'a été saisie de la réclamation qu'après la destruction des documents de service relatifs au colis recherché, le délai de conservation réglementaire étant expiré; cette réserve ne porte pas atteinte aux droits du réclamant.

3. Lorsque la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une entreprise de transport aérien, l'Administration du pays qui perçoit les frais de transport selon l'article **88**, paragraphe 1, de la Convention est tenue, sous réserve de l'article premier, paragraphe 6, de la Convention et du paragraphe 7 du présent article, de rembourser à l'Administration d'origine l'indemnité ainsi que les taxes et droits payés à l'expéditeur. Il lui appartient de recouvrer ces montants auprès de l'entreprise de transport aérien responsable. Si, en vertu de l'article **88**, paragraphe 2, de la Convention, l'Administration d'origine règle les frais de transport directement à la compagnie aérienne, elle doit demander elle-même le remboursement de ces montants à cette compagnie.

4. Si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite en cours de transport, sans qu'il soit possible d'établir sur le territoire ou dans le service de quel pays le fait s'est accompli, les Administrations en cause supportent le dommage par parts égales; toutefois, lorsqu'il s'agit d'un colis ordinaire et que le montant de l'indemnité ne dépasse pas **le montant fixé à l'article 40, paragraphe 3, lettre b), pour un colis jusqu'à 5 kg**, cette somme est supportée, à parts égales, par les Administrations d'origine et de destination, à l'exclusion des Administrations intermédiaires. Si la spoliation ou l'avarie a été constatée dans le pays de destination ou, en cas de renvoi à l'expéditeur, dans le pays de son domicile, il incombe à l'Administration de ce pays de prouver:
a) que ni l'emballage, ni la fermeture du colis ne portaient des traces apparentes de spoliation ou d'avarie;
b) que, dans le cas de colis avec valeur déclarée, le poids constaté lors du dépôt n'a pas varié;
c) que, pour les colis transmis en récipients clos, ceux-ci étaient intacts, de même que leur fermeture.
Lorsque pareille preuve a été faite par l'Administration de destination ou, le cas échéant, par l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur, aucune des autres Administrations en cause ne peut décliner sa part de responsabilité en invoquant le fait qu'elle a livré le colis sans que l'Administration suivante ait formulé d'objections.

5. Dans le cas d'envois transmis en nombre, en application de l'article **54**, paragraphes 2 et 3, aucune des Administrations en cause ne peut, dans le dessein de décliner sa part de responsabilité, arguer du fait que le nombre des colis trouvés dans la dépêche diffère de celui qui est annoncé sur la feuille de route.

6. Toujours dans le cas de transmission globale, les Administrations intéressées peuvent

s'entendre pour que la responsabilité soit partagée en cas de perte, de spoliation ou d'avarie de certaines catégories de colis déterminées d'un commun accord.

7. En ce qui concerne les colis avec valeur déclarée, la responsabilité d'une Administration à l'égard des autres Administrations n'est en aucun cas engagée au-delà du maximum de déclaration de valeur qu'elle a adopté.

8. Lorsqu'un colis a été perdu, spolié ou avarié dans des circonstances de force majeure, l'Administration dans le ressort territorial ou dans les services de laquelle la perte, la spoliation ou l'avarie a eu lieu n'en est responsable envers l'Administration d'origine que si les deux Administrations se chargent des risques résultant du cas de force majeure.

9. Si la perte, la spoliation ou l'avarie d'un colis avec valeur déclarée s'est produite sur le territoire ou dans le service d'une Administration intermédiaire qui n'admet pas les colis avec valeur déclarée ou qui a adopté un maximum de déclaration de valeur inférieur au montant de la perte, l'Administration d'origine supporte le dommage non couvert par l'Administration intermédiaire en vertu du paragraphe 7 du présent article et de l'article premier, paragraphe 6, de la Convention.

10. La règle prévue au paragraphe 9 est également appliquée en cas de transport maritime ou aérien si la perte, la spoliation ou l'avarie s'est produite dans le service d'une Administration relevant d'un pays contractant qui n'accepte pas la responsabilité prévue pour les colis avec valeur déclarée (article **41**, paragraphe 2, chiffre 4°).

11. Les droits de douane et autres dont l'annulation n'a pu être obtenue tombent à la charge des Administrations responsables de la perte, de la spoliation ou de l'avarie.

12. L'Administration qui a effectué le paiement de l'indemnité est subrogée, jusqu'à concurrence du montant de cette indemnité, dans les droits de la personne qui l'a reçue, pour tout recours éventuel soit contre le destinataire, soit contre l'expéditeur ou contre des tiers.

Article **44**
Paiement de l'indemnité

1. Sous réserve du droit de recours contre l'Administration responsable, l'obligation de payer l'indemnité et de restituer les taxes et droits incombe soit à l'Administration d'origine, soit à l'Administration de destination dans le cas visé à l'article **40**, paragraphe 8.

2. Ce paiement doit avoir lieu le plus tôt possible et, au plus tard, dans le délai de **quatre** mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

3. Lorsque l'Administration à qui incombe le paiement n'accepte pas de se charger des risques résultant du cas de force majeure et lorsque, à l'expiration du délai prévu au paragraphe 2, la question de savoir si la perte, la spoliation ou l'avarie est due à un cas de l'espèce n'est pas encore tranchée, elle peut, exceptionnellement, différer le règlement de l'indemnité pour une nouvelle période de **trois** mois.

4. L'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, est autorisée à désintéresser l'ayant droit pour le compte de l'Administration qui, ayant participé au transport et ayant été régulièrement saisie, a laissé s'écouler **trois** mois:

a) sans donner de solution définitive à l'affaire ou

b) sans avoir porté à la connaissance de l'Administration d'origine ou de destination, selon le cas, que la perte, la spoliation ou l'avarie paraissait due à un cas de force majeure ou que le colis avait été retenu, confisqué ou détruit par l'autorité compétente en raison de son contenu ou saisi en vertu de la législation du pays de destination.

5. S'agissant du paragraphe 4, lettre a), le renvoi de la formule C 9 qui n'est pas complétée

selon les conditions prévues à l'article 151, paragraphes 9 et 12, du Règlement d'exécution de la Convention ne peut être considéré comme une solution définitive.

6. Les Administrations postales qui indiquent dans le Protocole final de l'Arrangement concernant les colis postaux qu'elles ne sont pas tenues d'observer l'article 44, paragraphe 4, de l'Arrangement, pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de trois mois, doivent communiquer un délai dans lequel elles donnent une solution définitive à l'affaire.

Article **45**
Remboursement de l'indemnité à l'Administration ayant effectué le paiement

1. L'Administration responsable ou pour le compte de laquelle le paiement est effectué en conformité de l'article **43** est tenue de rembourser à l'Administration ayant effectué le paiement en vertu de l'article **44**, et qui est dénommée «Administration payeuse», le montant de l'indemnité payée à l'ayant droit dans les limites de l'article **40**, paragraphes 3 et 6; ce versement doit avoir lieu dans un délai de quatre mois à compter de l'envoi de la notification du paiement.

2. Si l'indemnité doit être supportée par plusieurs Administrations en conformité de l'article **43**, la totalité de l'indemnité due doit être versée à l'Administration payeuse, dans le délai mentionné au paragraphe 1, par la première Administration qui, ayant dûment reçu le colis réclamé, ne peut en établir la transmission régulière au service correspondant. Il appartient à cette Administration de récupérer sur les autres Administrations responsables la part éventuelle de chacune d'elles dans le dédommagement de l'ayant droit.

3. Le remboursement à l'Administration créditrice est effectué d'après les règles de paiement prévues à l'article **13** de la Convention.

4. Les Administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour laisser en totalité la charge du dommage causé à des colis ordinaires à celle qui doit effectuer le paiement à l'ayant droit.

5. Lorsque la responsabilité a été reconnue, de même que dans le cas prévu à l'article **44**, paragraphe 4, le montant de l'indemnité peut également être repris d'office sur l'Administration responsable par voie de décompte soit directement, soit par l'intermédiaire de la première Administration de transit qui se crédite à son tour sur l'Administration suivante, l'opération étant répétée jusqu'à ce que la somme payée ait été portée au débit de l'Administration responsable; le cas échéant, il y a lieu d'observer les dispositions réglementaires relatives à l'établissement des comptes.

6. Immédiatement après avoir payé l'indemnité, l'Administration payeuse doit communiquer à l'Administration responsable la date et le montant du paiement effectué. Elle ne peut réclamer le remboursement de cette indemnité que dans le délai d'un an à compter soit du jour de l'envoi de la notification du paiement, soit, s'il y a lieu, du jour de l'expiration du délai prévu à l'article **44**, paragraphe 4.

7. L'Administration dont la responsabilité est dûment établie et qui a tout d'abord décliné le paiement de l'indemnité doit prendre à sa charge tous les frais accessoires résultant du retard non justifié apporté au paiement.

Article **46**
Récupération éventuelle de l'indemnité sur l'expéditeur ou sur le destinataire

1. Si, après le paiement de l'indemnité, un colis ou une partie de colis, antérieurement considéré comme perdu, est retrouvé, l'expéditeur ou le destinataire, selon le cas, est informé qu'il peut en prendre livraison pendant une période de trois mois, contre remboursement du montant de

l'indemnité reçue. Si, dans ce délai, l'expéditeur ou, le cas échéant, le destinataire ne réclame pas le colis, la même démarche est effectuée auprès de l'autre intéressé.

2. Si l'expéditeur ou le destinataire prend livraison du colis ou de la partie retrouvée de ce colis moyennant remboursement du montant de l'indemnité, ce montant est restitué à l'Administration ou, s'il y a lieu, aux Administrations qui ont supporté le dommage, dans un délai d'un an à compter de la date du remboursement.

3. Si l'expéditeur et le destinataire renoncent à prendre livraison du colis, celui-ci devient la propriété de l'Administration ou, s'il y a lieu, des Administrations qui ont supporté le dommage.

4. Lorsque la preuve de la livraison est apportée après le délai de **trois** mois prévu à l'article **44**, paragraphe 4, l'indemnité versée reste à la charge de l'Administration intermédiaire ou de destination si la somme payée ne peut, pour une raison quelconque, être récupérée sur l'expéditeur.

5. En cas de découverte ultérieure d'un colis avec valeur déclarée dont le contenu est reconnu comme étant de valeur inférieure au montant de l'indemnité payée, l'expéditeur ou, en cas d'application de l'article **40**, paragraphe 8, le destinataire doit rembourser le montant de cette indemnité contre remise du colis avec valeur déclarée, sans préjudice des conséquences découlant de la déclaration frauduleuse de valeur visée à l'article **24**, paragraphe 2.

Titre IV

Quotes-parts revenant aux Administrations. Attribution des quotes-parts

Chapitre I

Quotes-parts

Article 47
Quote-part territoriale de départ et d'arrivée

1. Les colis échangés entre deux Administrations sont soumis aux quotes-parts territoriales de départ et d'**arrivée pour** chaque pays et pour chaque colis **selon les taux indicatifs ci-après:**

Coupures de poids	Quote-part territoriale de départ et d'arrivée
	Taux indicatif
1	2
	DTS
Jusqu'à 1 kg	2,61
Au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	3,27
Au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	3,92
Au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	4,90
Au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	5,88
Au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg	6,53
Au-dessus de 20 kg, pour chaque coupure ou fraction de 5 kg	0,65

En cas d'attribution des quotes-parts conformément à l'article 54, paragraphe 3, les taux indicatifs suivants sont recommandés:
- **quote-part territoriale d'arrivée et de départ par colis: 4 DTS;**
- **quote-part territoriale d'arrivée et de départ par kilogramme de poids brut des dépêches: 0,40 DTS.**

Tenant compte des taux indicatifs ci-dessus, les Administrations fixent leurs quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée afin que celles-ci soient en relation avec les frais de leur service. Toutefois, leurs quotes-parts territoriales d'arrivée ne peuvent pas dépasser de plus de 30 pour cent leurs quotes-parts de départ.

2. Les quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée sont publiées par le Bureau international dans le Recueil des colis postaux.

3. Les quotes-parts visées au paragraphe 1 sont à la charge de l'Administration du pays d'origine, à moins que le présent Arrangement ne prévoie des dérogations à ce principe.

4. Les quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée doivent être uniformes pour l'ensemble du territoire de chaque pays.

5. Les modifications des quotes-parts territoriales d'arrivée selon le paragraphe 1 ne peuvent entrer en vigueur que le 1er janvier. Pour être applicables, ces modifications doivent être notifiées quatre mois au moins avant cette date au Bureau international qui les communique aux Administrations intéressées au moins trois mois avant la date de leur entrée en vigueur. Lorsque ces délais n'ont pas été observés, ces modifications n'entrent en vigueur que le 1er janvier de l'année suivante.

Article 48
Quote-part territoriale de transit

1. Les colis échangés entre deux Administrations ou entre deux bureaux du même pays au moyen des services terrestres d'une ou de plusieurs autres Administrations sont soumis, au profit des pays dont les services participent à l'acheminement territorial, aux quotes-parts territoriales de transit ci-après:

Echelons de distance	Quote-part territoriale de transit						
	jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg	**au-dessus de 20 kg, pour chaque coupure ou fraction de 5 kg**
1	2	3	4	5	6	7	8
	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
Jusqu'à 600 km	0,20	0,52	0,96	1,67	2,71	3,76	0,98
Au-delà de 600 jusqu'à 1000 km	0,29	0,75	1,34	2,38	3,89	5,39	1,37
Au-delà de 1000 jusqu'à 2000 km	0,39	1,01	1,80	3,20	5,19	7,22	1,83
Au-delà de 2000 km par 1000 km en sus	0,10	0,23	0,46	0,78	1,27	1,76	0,26

En cas d'attribution des quotes-parts conformément à l'article 54, paragraphe 3, les taux indicatifs suivants sont recommandés:

Echelons de distance	Quote-part territoriale de transit	
	par colis	par kg de poids brut des dépêches
	DTS	DTS
Jusqu'à 600 km	1,47	0,20
Au-delà de 600 jusqu'à 1000 km	2,09	0,29
Au-delà de 1000 jusqu'à 2000 km	2,81	0,39
Au-delà de 2000 par 1000 km en sus	0,65	0,10

2. Chacun des pays visés au paragraphe 1 est autorisé à réclamer pour chaque colis les quotes-parts territoriales de transit afférentes à l'échelon de distance correspondant à la distance moyenne pondérée de transport des colis dont il assure le transit. Cette distance est calculée par le Bureau international.

3. Le réacheminement, le cas échéant après entreposage, par les services d'un pays intermédiaire des dépêches et des colis à découvert arrivant et repartant par un même port (transit sans parcours territorial) est assujetti aux paragraphes 1 et 2.

4. S'agissant de colis-avion, la quote-part territoriale des Administrations intermédiaires n'est applicable que dans le cas où le colis emprunte un transport territorial intermédiaire.

5. Cependant, en ce qui concerne les colis-avion en transit à découvert, les Administrations intermédiaires sont autorisées à réclamer une quote-part forfaitaire de 0,33 DTS par envoi.

6. Lorsqu'un pays admet que son territoire soit traversé par un service de transport étranger sans participation de ses services selon l'article 3 de la Convention, les colis ainsi acheminés ne donnent pas lieu à l'attribution de la quote-part territoriale de transit à l'Administration postale en cause.

7. Les quotes-parts visées au paragraphe 1 sont à la charge de l'Administration du pays d'origine, à moins que le présent Arrangement ne prévoie des dérogations à ce principe.

Article 49
Quote-part maritime

1. Chacun des pays dont les services participent au transport maritime de colis est autorisé à réclamer les quotes-parts maritimes visées dans le tableau qui figure au paragraphe 2. Ces quotes-parts sont à la charge de l'Administration du pays d'origine, à moins que le présent Arrangement ne prévoie des dérogations à ce principe.

2. Pour chaque service maritime emprunté, la quote-part maritime est calculée conformément aux indications du tableau ci-après:

Echelons de distance		Coupures de poids						
a) exprimés en milles marins	b) exprimés en kilomètres après conversion sur la base de 1 mille marin = 1,852 km	jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg	**au-dessus de 20 kg, pour chaque coupure ou fraction de 5 kg**
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
Jusqu'à 500 milles marins	Jusqu'à 926 km	0,16	0,39	0,69	1,21	1,96	2,71	0,59
Au-delà de 500 jusqu'à 1000	Au-delà de 926 jusqu'à 1852	0,20	0,46	0,82	1,44	2,35	3,27	0,78
Au-delà de 1000 jusqu'à 2000	Au-delà de 1852 jusqu'à 3704	0,20	0,52	0,95	1,67	2,71	3,72	0,91
Au-delà de 2000 jusqu'à 3000	Au-delà de 3704 jusqu'à 5556	0,23	0,59	1,05	1,86	3,01	4,15	1,05
Au-delà de 3000 jusqu'à 4000	Au-delà de 5556 jusqu'à 7408	0,26	0,62	1,11	1,99	3,23	4,48	1,14
Au-delà de 4000 jusqu'à 5000	Au-delà de 7408 jusqu'à 9260	0,26	0,65	1,18	2,12	3,43	4,77	1,24
Au-delà de 5000 jusqu'à 6000	Au-delà de 9260 jusqu'à 11 112	0,29	0,69	1,24	2,22	3,63	5,00	1,31

Echelons de distance		Coupures de poids						
a) exprimés en milles marins	b) exprimés en kilomètres après conversion sur la base de 1 mille marin = 1,852 km	jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg	au-dessus de 20 kg, pour chaque coupure ou fraction de 5 kg
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
Au-delà de 6000 jusqu'à 7000	Au-delà de 11 112 jusqu'à 12 964	0,29	0,72	1,31	2,32	3,76	5,23	1,37
Au-delà de 7000 jusqu'à 8000	Au-delà de 12 964 jusqu'à 14 816	0,29	0,75	1,34	2,42	3,92	5,42	1,44
Au-delà de 8000 par 1000 en sus	Au-delà de 14 816 par 1852 en sus	0,03	0,03	0,03	0,07	0,13	0,16	0,03

En cas d'attribution des quotes-parts conformément à l'article 54, paragraphe 3, les taux indicatifs suivants sont recommandés:

Echelons de distance		Quote-part maritime	
a) exprimés en milles marins	b) exprimés en kilomètres après conversion sur la base de 1 mille marin = 1,852 km	par colis	par kg de poids brut des dépêches
		DTS	DTS
Jusqu'à 500 milles marins	Jusqu'à 926 km	1,05	0,16
Au-delà de 500 jusqu'à 1000	Au-delà de 926 jusqu'à 1852	1,27	0,20
Au-delà de 1000 jusqu'à 2000	Au-delà de 1852 jusqu'à 3704	1,44	0,20
Au-delà de 2000 jusqu'à 3000	Au-delà de 3704 jusqu'à 5556	1,63	0,23
Au-delà de 3000 jusqu'à 4000	Au-delà de 5556 jusqu'à 7408	1 73	0,26
Au-delà de 4000 jusqu'à 5000	Au-delà de 7408 jusqu'à 9260	1,86	0,26
Au-delà de 5000 jusqu'à 6000	Au-delà de 9260 jusqu'à 11 112	1,96	0,29
Au-delà de 6000 jusqu'à 7000	Au-delà de 11 112 jusqu'à 12 964	2,03	0,29
Au-delà de 7000 jusqu'à 8000	Au-delà de 12 964 jusqu'à 14 816	2,09	0,29
Au-delà de 8000 par 1000 en sus	Au-delà de 14 816 par 1852 en sus	0,07	0,03

3. Le cas échéant, les échelons de distance servant à déterminer le montant de la quote-part maritime à appliquer entre deux pays sont calculés sur la base d'une distance moyenne pondérée, déterminée en fonction du tonnage des dépêches transportées entre les ports respectifs des deux pays.

4. Le transport maritime entre deux ports d'un même pays ne peut donner lieu à perception de la quote-part prévue au paragraphe 2 lorsque l'Administration de ce pays reçoit déjà, pour les mêmes colis, la rémunération afférente au transport territorial.

5. S'agissant de colis-avion, la quote-part maritime des Administrations ou services intermédiaires n'est applicable que dans le cas où le colis emprunte un transport maritime intermédiaire; tout service maritime assuré par le pays d'origine ou de destination est considéré à cet effet comme service intermédiaire.

Article **50**
Réduction ou majoration de la quote-part maritime

1. Les Administrations ont la faculté de majorer de 50 pour cent au maximum la quote-part maritime fixée à l'article **49**, paragraphe 2. Par contre, elles peuvent la réduire à leur gré.

2. Cette faculté est subordonnée aux conditions fixées à l'article **47**, paragraphe **5.**

3. En cas de majoration, celle-ci doit aussi s'appliquer aux colis originaires du pays dont dépendent les services qui effectuent le transport maritime; toutefois, cette obligation ne s'applique ni aux relations entre un pays et les territoires dont il assure les relations internationales ni aux relations entre ces territoires.

Article **51**
Application de nouvelles quotes-parts à la suite de modifications imprévisibles d'acheminement

Lorsque, pour des raisons de force majeure ou à cause d'un autre événement imprévisible, une Administration est contrainte d'utiliser, pour le transport de ses propres colis, une nouvelle voie d'acheminement qui occasionne des frais supplémentaires de transport territorial ou maritime, elle est tenue d'en informer immédiatement, par la voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié,** toutes les Administrations dont les dépêches de colis ou les colis à découvert sont acheminés en transit par son pays. A partir du cinquième jour suivant le jour de l'expédition de cette information, l'Administration intermédiaire est autorisée à mettre en compte à l'Administration d'origine les quotes-parts territoriales et maritimes qui correspondent au nouveau parcours.

Article **52**
Taux de base et calcul des frais de transport aérien

1. Le taux de base à appliquer au règlement des comptes entre Administrations au titre des transports aériens est fixé à 0,568 millième de DTS, au maximum, par kilogramme de poids brut et par kilomètre; ce taux est appliqué proportionnellement aux fractions de kilogramme.

2. Les frais de transport aérien relatifs aux dépêches de colis-avion sont calculés d'après le taux de base effectif visé au paragraphe 1 et les distances kilométriques mentionnées dans la «Liste des distances aéropostales» prévue à l'article **225**, paragraphe 1, lettre b), du Règlement d'exécution de la Convention, d'une part, et, d'autre part, d'après le poids brut des dépêches.

3. Les frais dus à l'Administration intermédiaire au titre du transport aérien des colis-avion à découvert sont fixés en principe comme il est indiqué au paragraphe 1, mais par demi-kilogramme pour chaque pays de destination. Toutefois, lorsque le territoire du pays de destination de ces colis est desservi par une ou plusieurs lignes comportant plusieurs escales sur ce territoire, les frais de transport sont calculés sur la base d'un taux moyen pondéré, déterminé en fonction du poids des colis débarqués à chaque escale. Les frais à payer sont calculés colis par colis, le poids de chacun étant arrondi au demi-kilogramme immédiatement supérieur.

4. Chaque Administration de destination qui assure le transport aérien des colis-avion à l'intérieur de son pays du courrier international a droit au remboursement des **coûts supplémentaires occasionnés par ce transport, pourvu que la distance moyenne pondérée des parcours effectués dépasse 300 km.** Ces frais doivent être uniformes pour toutes les dépêches provenant de l'étranger, que les colis-avion soient réacheminés ou non par voie aérienne.

5. Les frais visés au paragraphe 4 sont fixés sous forme d'un prix unitaire, calculé, pour tous les colis-avion à destination du pays, sur la base du taux effectivement payé pour le transport aérien des colis-avion dans le pays de destination **moins les frais de transport correspondants par voie de surface,** sans pouvoir dépasser le taux maximal prévu au paragraphe 1 et d'après la distance moyenne pondérée des parcours effectués par les colis-avion du service international sur le réseau aérien intérieur. La distance moyenne pondérée est **calculée par le Bureau international** en fonction du poids brut de toutes les dépêches de colis-avion arrivant au pays de destination, y compris les colis-avion qui ne sont pas réacheminés par voie aérienne à l'intérieur de ce pays.

6. Le droit au remboursement des frais visés au paragraphe 4 est subordonné aux conditions fixées à l'article **47**, paragraphe **5.**

7. Le transbordement en cours de route, dans un même aéroport, des colis-avion qui empruntent successivement plusieurs services aériens distincts se fait sans rémunération.

8. Aucune quote-part territoriale de transit n'est due pour:
a) le transbordement des dépêches-avion entre deux aéroports desservant une même ville;
b) le transport de ces dépêches entre un aéroport desservant une ville et un entrepôt situé dans cette même ville et le retour de ces mêmes dépêches en vue de leur réacheminement.

Article **53**
Frais de transport aérien des colis-avion perdus ou détruits

En cas de perte ou de destruction des colis-avion par suite d'un accident survenu à l'aéronef ou de toute autre cause engageant la responsabilité de l'entreprise de transport aérien, l'Administration d'origine est exonérée de tout paiement, pour quelque partie que ce soit du trajet de la ligne empruntée, au titre du transport aérien des colis-avion perdus ou détruits.

Chapitre II

Attribution des quotes-parts

Article **54**
Principe général

1. L'attribution des quotes-parts aux Administrations intéressées est effectuée, en principe, par colis.

2. Toutefois, dans le cas de transmission par dépêches directes, l'Administration d'origine peut s'entendre avec l'Administration de destination en vue de l'attribution des quotes-parts globalement par coupure de poids.

3. Toujours dans le cas de transmission par dépêches directes, l'Administration d'origine peut convenir avec l'Administration de destination et, éventuellement, avec les Administrations intermédiaires de les créditer de sommes calculées par colis ou par kilogramme de poids brut des dépêches sur la base des quotes-parts territoriales et maritimes.

Article **55**
Colis de service. Colis de prisonniers de guerre et d'internés civils

Les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils ne donnent lieu à l'attribution d'aucune quote-part, exception faite des frais de transport aérien applicables aux colis-avion.

Titre V

Dispositions diverses

Article **56**
Application de la Convention

La Convention est applicable, le cas échéant, par analogie, en tout ce qui n'est pas expressément réglé par le présent Arrangement.

Article **57**
Conditions d'approbation des propositions concernant le présent Arrangement
et son Règlement d'exécution

1. Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Arrangement et à son Règlement doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties à l'Arrangement. La moitié au moins de ces Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

2. Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution du présent Arrangement qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil exécutif qui sont parties à cet Arrangement.

3. Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives au présent **Arrangement doivent** réunir:
a) l'unanimité des suffrages, si elles ont pour objet soit l'addition de nouvelles dispositions, soit la modification de fond des articles du présent Arrangement **et** de son Protocole **final;**
b) la majorité des suffrages, si elles ont pour objet:
 1° l'interprétation des dispositions du présent Arrangement **et** de son Protocole **final;**
 2° des modifications d'ordre rédactionnel à apporter aux Actes énumérés au chiffre 1°.

Article **58**
Colis à destination ou en provenance de pays ne participant pas à l'Arrangement

1. Les Administrations des pays participant au présent Arrangement qui entretiennent un échange de colis avec les Administrations de pays non participants admettent, sauf opposition de ces dernières, les Administrations de tous les pays participants à profiter de ces relations.

2. Pour le transit par les services terrestres, maritimes et aériens des pays participant à l'Arrangement, les colis à destination ou en provenance d'un pays non participant sont assimilés, quant au montant des quotes-parts territoriales et maritimes et des frais de transport aérien, aux colis échangés entre les pays participants. Il en est de même, en ce qui concerne la responsabilité, chaque fois qu'il est établi que le dommage est survenu dans le service d'un des pays participants et lorsque l'indemnité doit être versée dans un pays participant soit à l'expéditeur, soit, en cas d'application de l'article **40**, paragraphe 8, au destinataire.

Titre VI

Dispositions finales

Article **59**
Mise à exécution et durée de l'Arrangement

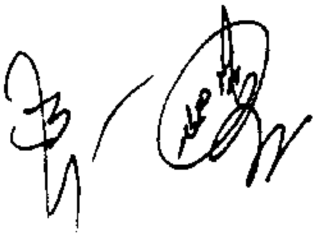
Le présent Arrangement sera mis à exécution le **1er janvier 1991** et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé le présent Arrangement en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Voir les signatures ci-après.

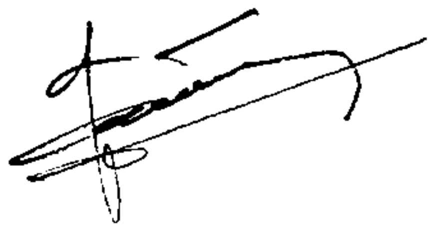
POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AFGHANISTAN:



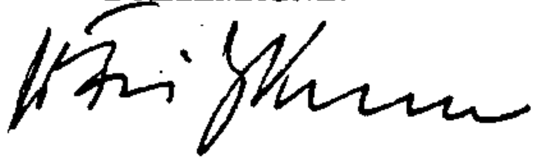
POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE SOCIALISTE
D'ALBANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE
DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE:





POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE
D'ALLEMAGNE:



Pour
LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE D'ANGOLA:

Pour
LE ROYAUME DE L'ARABIE SAOUDITE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE ARGENTINE:

POUR
L'AUSTRALIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AUTRICHE:

POUR
LE COMMONWEALTH DES BAHAMAS:

POUR
L'ÉTAT DE BAHRAIN:

POUR
LE BANGLADESH:

POUR
BARBADE:

POUR
LA BELGIQUE:

POUR
LE ROYAUME DE BHOUTAN:

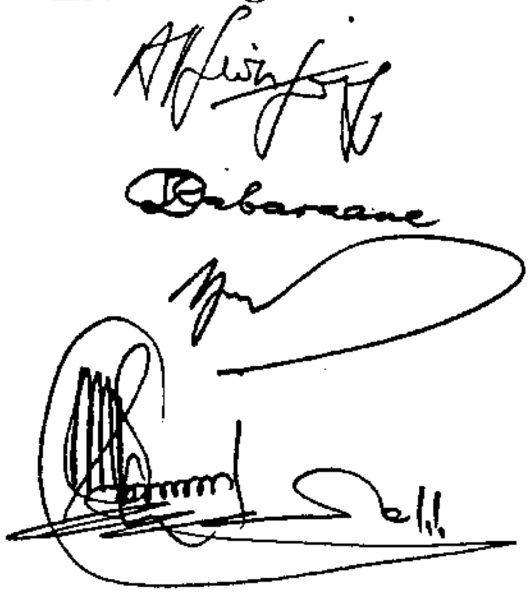
POUR
BELIZE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE DE BIÉLORUSSIE:

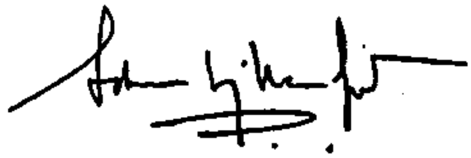
POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU BÉNIN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE BOLIVIE:

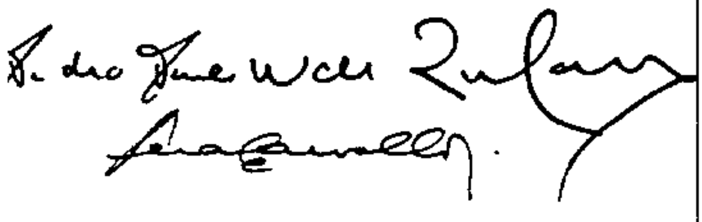
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU BOTSWANA:



POUR
LE BRUNEI DARUSSALAM:



POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRATIVE
DU BRÉSIL:



POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE BULGARIE:



POUR
LE BURKINA FASO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU BURUNDI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN:

POUR
LE CANADA:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DU CAP-VERT:

Pour
LA RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE:

Pour
LE CHILI:

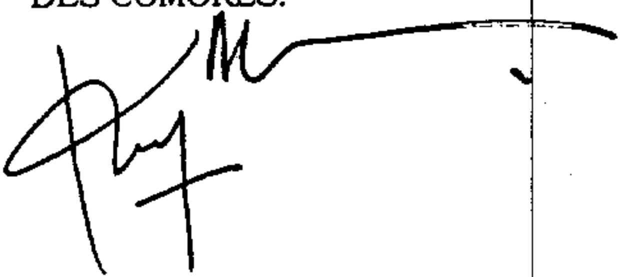
Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE CHYPRE:

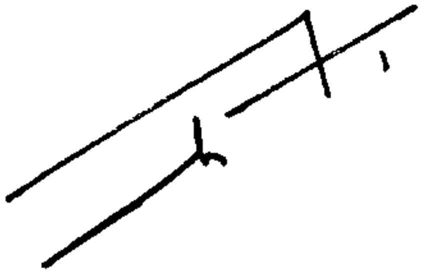
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COLOMBIE:

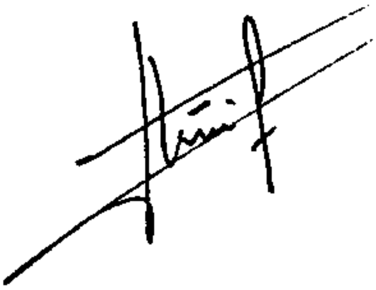


POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE ISLAMIQUE
DES COMORES:

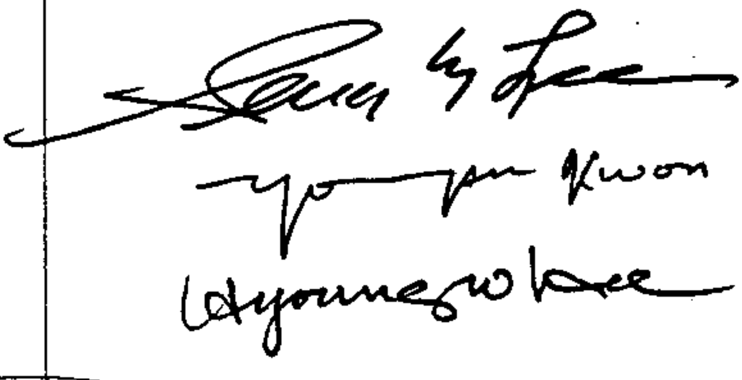


POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU CONGO:





POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CORÉE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COSTA-RICA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CUBA:

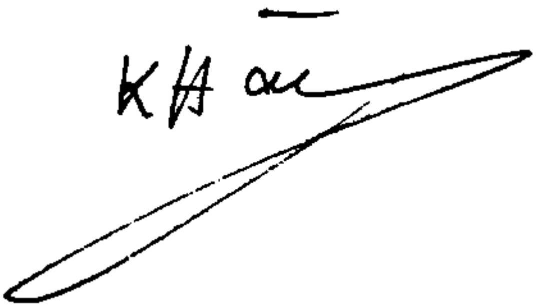
POUR
LE ROYAUME DE DANEMARK:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DOMINICAINE:

POUR
LE COMMONWEALTH
DE LA DOMINIQUE:

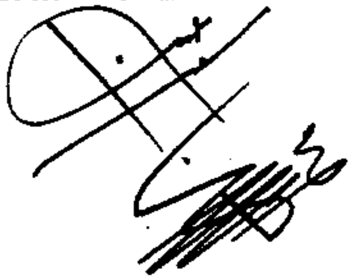
POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE D'ÉGYPTE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE EL SALVADOR:

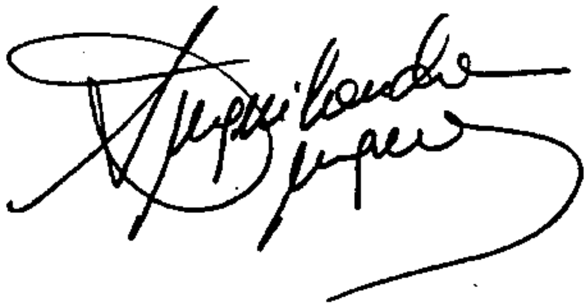


POUR
LES ÉMIRATS ARABES UNIS:





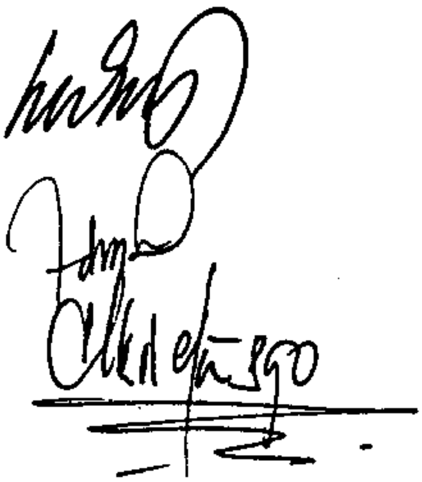
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE L'ÉQUATEUR:



POUR
L'ESPAGNE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DE L'ÉTHIOPIE:



POUR
FIDJI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE FINLANDE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE:

POUR
LA GAMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE GABONAISE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU GHANA:

POUR
LE ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD,
ÎLES DE LA MANCHE ET ÎLE DE MAN:

POUR
LES TERRITOIRES D'OUTRE-MER DONT
LES RELATIONS INTERNATIONALES
SONT ASSURÉES PAR
LE GOUVERNEMENT DU ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD:

POUR
LA GRÈCE:

POUR
GRENADE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU GUATÉMALA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE
DE GUINÉE ÉQUATORIALE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE:

POUR
LA GUYANE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE-BISSAU:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'HAÏTI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU HONDURAS:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE HONGRIE:

POUR
L'INDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'INDONÉSIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE D'IRAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'IRAQ:

AL-AZZAWI

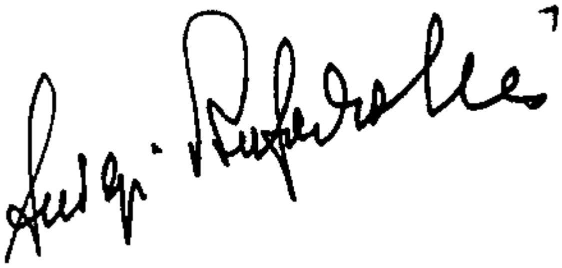
POUR
L'IRLANDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'ISLANDE:

POUR
ISRAËL:

R. Serfaty

POUR
L'ITALIE:



POUR
(AL) JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE
POPULAIRE SOCIALISTE:

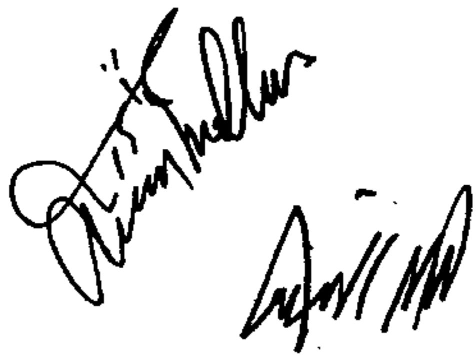
POUR
LA JAMAÏQUE:

POUR
LE JAPON:



POUR
LE ROYAUME HACHÉMITE
DE JORDANIE:





POUR
KAMPUCHEA DÉMOCRATIQUE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE KENYA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE KIRIBATI:

POUR
KUWAIT:

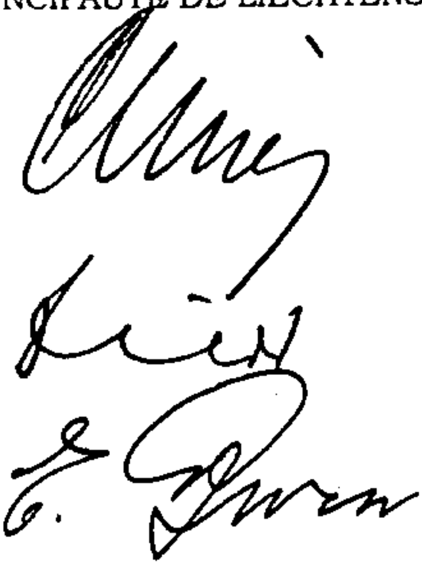
POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE LAO:

POUR
LE ROYAUME DU LESOTHO:

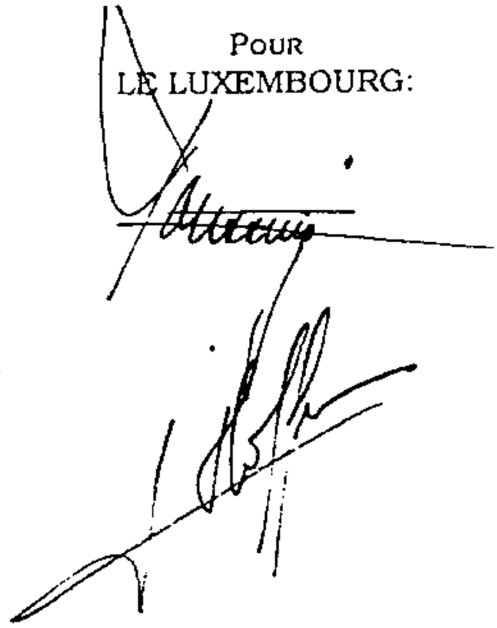
POUR
LA RÉPUBLIQUE LIBANAISE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE LIBÉRIA:

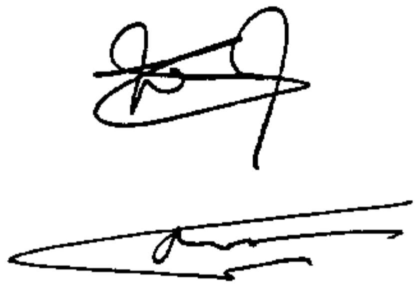
POUR
LA PRINCIPAUTÉ DE LIECHTENSTEIN:



POUR
LE LUXEMBOURG:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE MADAGASCAR:



POUR
LA MALAISIE:

POUR
MALAWI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DES MALDIVES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU MALI:

POUR
MALTE:

POUR
LE ROYAUME DU MAROC:

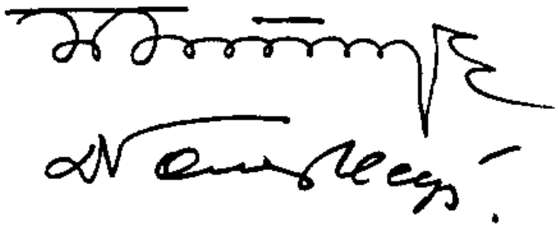
POUR
MAURICE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DE MAURITANIE:

POUR
LES ÉTATS-UNIS DU MEXIQUE:

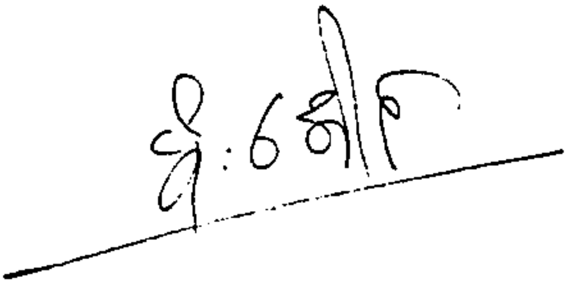
POUR
LA PRINCIPAUTÉ DE MONACO:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE MONGOLIE:



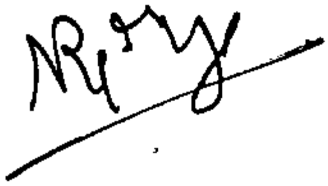
Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DU MOZAMBIQUE:

Pour
L'UNION DE MYANMAR:



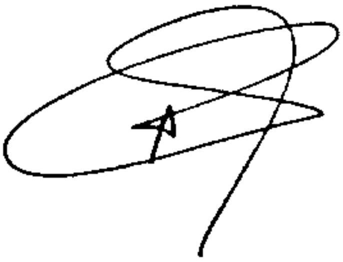
Pour
LA RÉPUBLIQUE DE NAURU:

Pour
LE NÉPAL:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DU NICARAGUA:

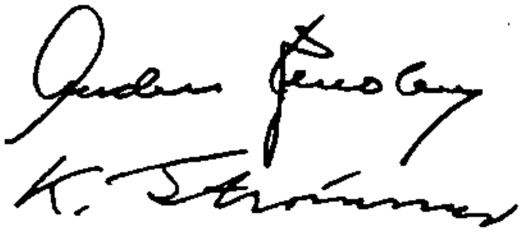
Pour
LA RÉPUBLIQUE DU NIGER:



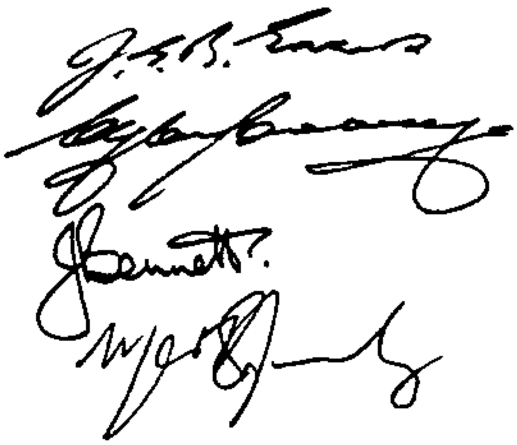
Pour
A RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DU NIGÉRIA:



Pour
LA NORVÈGE:



Pour
LA NOUVELLE-ZÉLANDE:



POUR
LE SULTANAT D'OMAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE L'OUGANDA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DU PAKISTAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE PANAMA:

POUR
LA PAPOUASIE - NOUVELLE-GUINÉE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE PARAGUAY:

Pour
LES ANTILLES NÉERLANDAISES
ET ARUBA:

Pour
LES PAYS-BAS:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DU PÉROU:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DES PHILIPPINES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE POLOGNE:

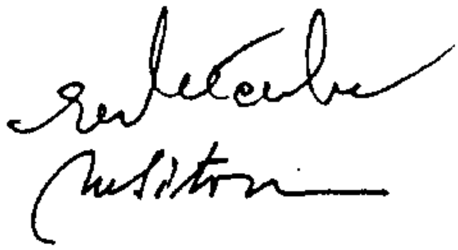
POUR
LE PORTUGAL:

POUR
L'ÉTAT DE QATAR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
ALLEMANDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DÉMOCRATIQUE DE CORÉE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE DE ROUMANIE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE RWANDAISE:



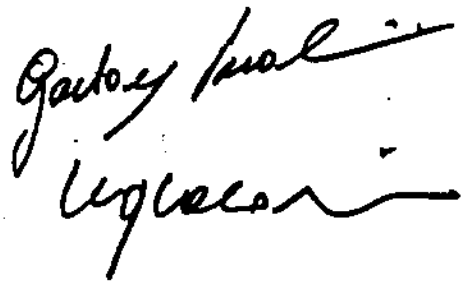


POUR
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NEVIS:

POUR
SAINTE-LUCIE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SAINT-MARIN:

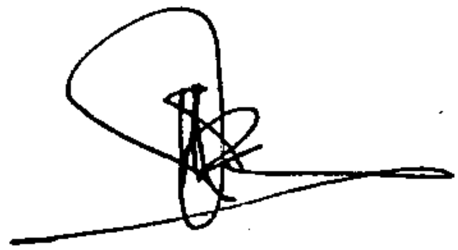


POUR
SAINT-VINCENT-ET-GRENADINES:

POUR
LES ÎLES SALOMON:



POUR
LE SAMOA OCCIDENTAL:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DES SEYCHELLES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SIERRA LEONE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SOMALIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SOUDAN:

POUR
LA SUÈDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DÉMOCRATIQUE DE SRI LANKA:

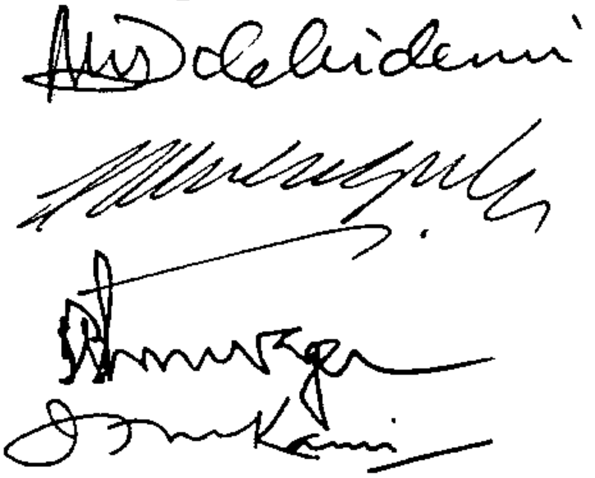
POUR
LA CONFÉDÉRATION SUISSE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SURINAME:

POUR
LE ROYAUME DU SWAZILAND:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE:



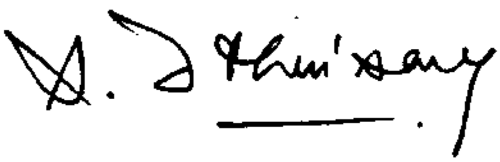
POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
TCHÉCOSLOVAQUE:



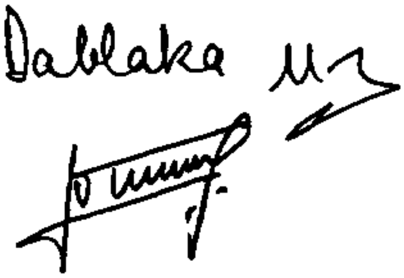
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU TCHAD:



POUR
LA THAÏLANDE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE TOGOLAISE:

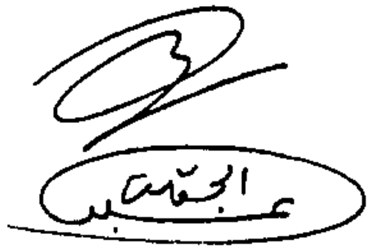


POUR
LE ROYAUME DES TONGA:



POUR
LA RÉPUBLIQUE
DE TRINITÉ-ET-TOBAGO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE TUNISIENNE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE TURQUIE:

POUR
TUVALU:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE D'UKRAINE:

POUR
L'UNION DES RÉPUBLIQUES
SOCIALISTES SOVIÉTIQUES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ORIENTALE
DE L'URUGUAY:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE VANUATU:

POUR
L'ÉTAT DE LA CITÉ DU VATICAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE VÉNÉZUÉLA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DU VIET NAM:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE DU YÉMEN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DU YÉMEN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
FÉDÉRATIVE DE YOUGOSLAVIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU ZAÏRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZAMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZIMBABWE:

Protocole final de l'Arrangement concernant les colis postaux

Au moment de procéder à la signature de l'Arrangement concernant les colis postaux conclu à la date de ce jour, les Plénipotentiaires soussignés sont convenus de ce qui suit:

Article I
Quotes-parts territoriales d'arrivée exceptionnelles

1. Par dérogation à l'article **47**, les Administrations figurant dans la liste ci-après se réservent le droit de fixer leurs quotes-parts territoriales d'arrivée à un niveau **dépassant de plus de 30 pour cent** leurs quotes-parts territoriales de départ:
Algérie, Angola, Bahrain, Bénin, Brésil, Brunei Darussalam, Bulgarie (Rép. pop.), Congo (Rép. pop.), El Salvador, Ethiopie, Gabon, Gambie, Ghana, **Grèce, Iraq,** Israël, Jordanie, **Kenya, Liban, Malaisie, Mongolie (Rép. pop.), Népal, Ouganda,** Pakistan, **Papouasie - Nouvelle-Guinée, Rép. dém. allemande, Sierra Leone,** Singapour, **Somalie, Sri Lanka, Syrienne (Rép. arabe), Tchécoslovaquie, Vénézuéla,** Viet Nam, Yémen (Rép. arabe), Yémen (Rép. dém. pop.), Zambie, Zimbabwe.

2. **Par dérogation à l'article 47, l'Administration de la République arabe d'Egypte se réserve le droit de percevoir une quote-part territoriale d'arrivée exceptionnelle de 6,53 DTS par colis, en plus de celles mentionnées à l'article précité.**

Article II
Quotes-parts territoriales de transit exceptionnelles

A titre provisoire, les Administrations figurant au tableau ci-après sont autorisées à percevoir les quotes-parts territoriales de transit exceptionnelles indiquées dans ce tableau et qui s'ajoutent aux quotes-parts de transit visées à l'article **48**, paragraphe 1:

No d'ordre	Administrations autorisées	Montant de la quote-part territoriale de transit exceptionnelle pour les colis des coupures de poids ci-après: jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg
1	2	3	4	5	6	7	8
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
1	Afghanistan	1,54	1,96	2,45	2,94	4,57	5,88
2	Amérique (Etats-Unis)	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
3	Argentine	0,65	1,31	1,63	2,61	3,92	4,90
4	**Australie**	0,70	0,70	0,96	1,45	2,10	2,75
5	Bahamas	0,65	0,74	0,82	0,98		
6	Bahrain	0,83	0,88	0,98	1,31	1,50	1,96
7	Bangladesh	0,98	1,31	1,47	1,63		
8	Barbade	0,82	0,90	0,88	0,78		
9	Belgique	0,16	0,33	0,49	0,82	1,14	1,47
10	Belize	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
11	Bénin	0,20	0,33	0,49	0,98	1,47	1,96
12	Bolivie	0,33	0,39	0,46	0,65	0,98	1,31
13	Botswana	1,31	1,63	1,96	2,45	2,94	3,27
14	Brésil	1,31	1,96	2,61	3,27	6,53	7,84
15	**Brunei Darussalam**	0,29	0,49	0,88	1,57		
16	Bulgarie (Rép. pop.)	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
17	Centrafrique	0,20	0,49	0,65	1,31	1,96	2,61
18	Chili	1,31	1,31	1,96	2,61	3,92	5,23
19	Chine (Rép. pop.)	1,31	2,35	3,01	3,43	3,92	4,90
20	Chypre	1,31	1,63	2,12	2,45	3,27	4,25
21	Congo (Rép. pop.)	0,82	0,98	1,31	1,96	3,27	3,92
22	Côte d'Ivoire (Rép.)	0,20	0,33	0,49	0,98	1,63	2,29
23	Dominique	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
24	**Egypte**	0,98	0,98	0,98	1,96	1,96	1,96
25	**El Salvador**	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65
26	Emirats arabes unis	1,11	1,24	1,31	1,11	0,72	0,65
27	Equateur	0,98	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
28	**France**	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
29	Gambie	0,56	0,59	0,57	0,52		
30	Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord et Territoires d'outre-mer dépendant dudit Royaume	4,41	5,23	5,55	7,02	8,66	9,96
31	Grenade	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
32	Guyane	0,33	0,36	0,39	0,46		
33	Inde	1,55	1,55	1,55	2,06	2,06	2,06
34	Iran (Rép. islamique)	0,33	0,39	0,46	0,52	0,65	0,85
35	Iraq	0,33	0,39	0,49	0,65	1,31	1,63
36	Jamaïque	0,65	0,82	0,98	1,31	1,96	2,61
37	Kenya	0,98	1,14	1,31	1,63		
38	Madagascar	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
39	Malaisie	0,33	0,36	0,39	0,65		
40	Malawi	0,33	0,36	0,39	0,46		
41	Malte	0,33	0,36	0,39	0,46		
42	Maurice	0,56	0,59	0,57	0,52		
43	**Myanmar**	0,23	0,20	0,20	0,29		
44	Népal	0,65	0,82	0,98	1,14	1,47	1,80
45	Nigéria	0,98	1,14	1,31	1,63		
46	Oman	1,14	1,21	1,31	1,47		
47	Ouganda	0,98	1,14	1,31	1,63		
48	Pakistan	0,65	0,98	1,31	1,63		
49	Panama (Rép.)	0,33	0,49	0,65	0,98	1,31	1,63
50	Papouasie – Nouvelle-Guinée	0,15	0,25	0,31	0,54	0,65	0,78
51	Pérou	0,33	0,39	0,46	0,65	0,98	1,31
52	Qatar	0,33	0,36	0,39	0,46		
53	Rép. pop. dém. de Corée	0,98	1,31	1,63	1,80	1,96	2,12
54	Roumanie (Rép. soc.)	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
55	**Saint-Christophe-et-Nevis**	4,41	5,23	5,55	7,02	8,66	9,96
56	Sainte-Lucie	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51

No d'ordre	Administrations autorisées	Montant de la quote-part territoriale de transit exceptionnelle pour les colis des coupures de poids ci-après:					
		jusqu'à 1 kg	au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg	au-dessus de 3 jusqu'à 5 kg	au-dessus de 5 jusqu'à 10 kg	au-dessus de 10 jusqu'à 15 kg	au-dessus de 15 jusqu'à 20 kg
1	2	3	4	5	6	7	8
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
57	Saint-Vincent-et-Grenadines	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
58	Salomon (îles)	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
59	Seychelles	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
60	Sierra Leone	0,46	0,65	0,82	0,91		
61	Singapour	0,33	0,36	0,39	0,65		
62	Soudan	1,31	1,96	2,61	3,27		
63	Sri Lanka	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27	3,92
64	Syrienne (Rép. arabe)	0,65	0,98	1,31	1,63	1,96	2,29
65	Tanzanie (Rép. unie)	0,98	1,14	1,31	1,63		
66	Thaïlande	1,14	1,31	1,80	2,12	2,61	3,43
67	Trinité-et-Tobago	0,65	0,82	0,98	1,31		
68	Turquie	1,63	1,63	1,63	1,63	1,63	1,63
69	Tuvalu	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
70	Union des républiques socialistes soviétiques						
	Via la partie européenne de l'URSS	0,59	1,40	2,55	4,51	7,38	10,13
	Via la partie asiatique de l'URSS	1,67	3,99	7,32	12,90	21,27	29,17
	Via les parties européenne et asiatique de l'URSS	2,16	5,06	9,34	16,53	27,25	37,31
71	Vénézuéla	0,49	0,98	1,47	2,12	2,94	3,92
72	Yémen (Rép. dém. pop.)	1,31	1,31	1,96	2,61	3,92	5,23
73	Yougoslavie	0,29	0,39	0,65	0,72	1,18	1,03
74	Zaïre	0,26	0,59	0,98	1,96	3,27	3,92
75	Zambie	1,37	1,83	2,74	3,66	5,08	7,08
76	Zimbabwe	1,31	1,63	1,96	2,45	2,94	3,27

Article III
Distance moyenne pondérée de transport des colis en transit

L'article **48**, paragraphe 2, dernière phrase, ne s'applique aux pays suivants qu'à leur demande: Biélorussie, Bulgarie (Rép. pop.), Cuba, Mongolie (Rép. pop.), Pologne (Rép. pop.), Tchécoslovaquie, Ukraine et Union des républiques socialistes soviétiques.

Article IV
Quotes-parts maritimes

L'Allemagne, Rép. féd. d', l'Amérique (Etats-Unis), l'Argentine, l'Australie, les Bahamas, Bahrain, le Bangladesh, la Barbade, la Belgique, le Belize, **le Brésil, le Brunei Darussalam**, le Canada, le Chili, Chypre, les Comores, le Congo (Rép. pop.), Djibouti, la Dominique, les Emirats arabes unis, l'Espagne, la Finlande, la France, le Gabon, la Gambie, le Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord, les Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni, la Grèce, Grenade, la Guyane, l'Inde, l'Italie, la Jamaïque, le Japon, le Kenya, **Kiribati**, la Malaisie, Madagascar, Malte, Maurice, le Nigéria, la Norvège, Oman, l'Ouganda, le Pakistan, la Papouasie – Nouvelle-Guinée, les Pays-Bas, **le Portugal**, Qatar, **Saint-Christophe-et-Nevis**, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-Grenadines, Salomon (îles), les Seychelles, la Sierra Leone, Singapour, la Suède, la Tanzanie (Rép. unie), la Thaïlande, la Trinité-et-Tobago, Tuvalu, Vanuatu, le Yémen (Rép. dém. pop.) et la Zambie

se réservent le droit de majorer de 50 pour cent au maximum les quotes-parts maritimes prévues aux articles **49** et **50**.

Article V
Etablissement des quotes-parts moyennes

Par dérogation à l'article **54**, paragraphe 3, de l'Arrangement et de l'article **150**, paragraphe **2**, du Règlement, l'Amérique (Etats-Unis) est autorisée à établir des quotes-parts territoriales et maritimes moyennes par kilogramme en se fondant sur la répartition en poids des colis reçus de toutes les Administrations.

Article VI
Quotes-parts supplémentaires

1. Tout colis acheminé par voie de surface ou par voie aérienne à destination de la Corse, des Départements français d'outre-mer, des Territoires français d'outre-mer et **des Collectivités** de Mayotte **et Saint-Pierre et Miquelon** est assujetti à une quote-part territoriale d'arrivée égale, au maximum, à la quote-part française correspondante. Lorsqu'un tel colis est acheminé en transit par la France continentale, il donne lieu, en outre, à la perception des quotes-parts et frais supplémentaires suivants:

a) colis «voie de surface»
   1° la quote-part territoriale de transit française;
   2° la quote-part maritime française correspondant à l'échelon de distance séparant la France continentale de chacun des Départements, Territoires et **Collectivités** en cause;

b) colis-avion
   1° la quote-part territoriale de transit française pour les colis en transit à découvert;
   2° les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale séparant la France continentale de chacun des Départements, Territoires et **Collectivités** en cause.

2. Tout colis empruntant les services automobiles transdésertiques Iraq–Syrie donne lieu à la perception d'une quote-part supplémentaire spéciale ainsi fixée:

Coupures de poids	Quotes-parts supplémentaires	Coupures de poids	Quotes-parts supplémentaires
1	2	1	2
kg	DTS	kg	DTS
Jusqu'à 1	0,16	au-dessus de 5 jusqu'à 10	1,63
au-dessus de 1 jusqu'à 3	0,49	au-dessus de 10 jusqu'à 15	2,45
au-dessus de 3 jusqu'à 5	0,82	au-dessus de 15 jusqu'à 20	3,27

3. Les Administrations postales de la République arabe d'Egypte et de la **République du** Soudan sont autorisées à percevoir une quote-part supplémentaire de **0,65 DTS** en sus des quotes-parts territoriales de transit prévues à l'article **48**, paragraphe 1, pour tout colis en transit par le lac Nasser entre le Shallal (Egypte) et Wadi Halfa (Soudan).

4. Tout colis acheminé en transit entre le Danemark et les îles Féroé donne lieu à la perception des quotes-parts supplémentaires suivantes:

a) colis «voie de surface»
   1° la quote-part territoriale de transit danoise;
   2° la quote-part maritime danoise correspondant à l'échelon de distance séparant le Danemark et les îles Féroé;

b) colis-avion
- les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale séparant le Danemark et les îles Féroé.

5. L'Administration postale du Chili est autorisée à percevoir une quote-part supplémentaire de **2,61** DTS par kilogramme au maximum pour le transport des colis destinés à l'île de Pâques.

6. Tout colis acheminé par voie de surface ou par voie aérienne, en transit entre le Portugal continental et les régions autonomes de Madère et Açores, donne lieu à la perception des quotes-parts et des frais supplémentaires suivants:
a) colis «voie de surface»
1° la quote-part territoriale de transit portugaise;
2° la quote-part maritime portugaise correspondant à l'échelon de distance séparant le Portugal continental de chacune des régions autonomes en cause;
b) colis-avion
1° la quote-part territoriale de transit portugaise;
2° les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale entre le Portugal continental et chacune des régions autonomes en question.

7. Les colis adressés aux provinces insulaires de Grande Canarie et Tenerife, acheminés en transit par l'Espagne continentale, donneront lieu à la perception, outre la quote-part territoriale d'arrivée correspondante, aux quotes-parts supplémentaires suivantes:
a) colis «voie de surface»
1° la quote-part territoriale de transit espagnole;
2° la quote-part maritime espagnole correspondant à la distance de 1000 à 2000 milles maritimes;
b) colis-avion
- les frais de transport aérien correspondant à la distance aéropostale entre l'Espagne continentale et chacune des provinces insulaires considérées.

Article VII
Tarifs spéciaux

1. Les Administrations de Belgique, de France et de Norvège ont la faculté de percevoir pour les colis-avion des quotes-parts territoriales plus élevées que pour les colis de surface.

2. L'Administration du Liban est autorisée à percevoir pour les colis jusqu'à 1 kilogramme la taxe applicable aux colis au-dessus de 1 jusqu'à 3 kg.

3. L'Administration du Panama (Rép.) est autorisée à percevoir 0,20 DTS par kilogramme pour les colis de surface transportés par voie aérienne (S.A.L.) en transit.

Article VIII
Taxes supplémentaires

A titre exceptionnel, les Administrations sont autorisées à dépasser les limites supérieures des taxes supplémentaires indiquées aux articles **10** à **13** et **15**, si cela est nécessaire pour mettre ces taxes en rapport avec les coûts d'exploitation de leurs services. Toutefois, en cas de renvoi à l'expéditeur (article **30**, paragraphe 3, lettre b)), ou de réexpédition (article **32**, paragraphe 6, lettre c)), le montant des taxes reprises ne peut dépasser les taux fixés dans l'Arrangement. Les Administrations désireuses d'appliquer cette disposition doivent en informer le Bureau international dès que possible.

Article IX
Traitement des colis admis à tort

La Biélorussie, la Bulgarie (Rép. pop.), Cuba, la Rép. pop. dém. de Corée, l'Ukraine et l'Union des républiques socialistes soviétiques se réservent le droit de ne fournir les renseignements sur les raisons de la saisie d'un colis postal ou d'une partie de son contenu que dans les limites des informations provenant des autorités douanières et selon leur législation intérieure.

Article X
Retrait. Modification ou correction d'adresse

Par dérogation à l'article **38, le Costa-Rica,** El Salvador, l'Equateur, le Panama (Rép.) et le Vénézuéla sont autorisés à ne pas renvoyer les colis postaux après que le destinataire en a demandé le dédouanement, étant donné que leur législation douanière s'y oppose.

Article XI
Interdictions

L'Administration postale du Canada est autorisée à ne pas accepter de colis avec valeur déclarée contenant les objets précieux visés à l'article **20,** lettre b), étant donné que sa réglementation intérieure s'y oppose.

Article XII
Exceptions au principe de la responsabilité

Par dérogation à l'article **40, la Bolivie,** la République d'Iraq, la **République du** Soudan, la République démocratique populaire du Yémen et la République du Zaïre sont autorisées à ne payer aucune indemnité pour l'avarie des colis originaires de tous les pays à destination **de la Bolivie,** de l'Iraq, du Soudan, du Yémen (Rép. dém. pop.) ou du Zaïre et contenant des liquides et des corps facilement liquéfiables, des objets en verre et des articles de même nature fragile **ou périssable.**

Article XIII
Dédommagement

1. Par dérogation à l'article **40,** l'Amérique (Etats-Unis), **l'Angola,** les Bahamas, la Barbade, le Belize, la Bolivie, le Botswana, **le Brunei Darussalam,** le Canada, **la Dominicaine (Rép.),** la Dominique, **El Salvador,** les Fidji, la Gambie, ceux des Territoires d'outre-mer dépendant du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord dont la réglementation intérieure s'y oppose, Grenade, **le Guatémala,** la Guyane, **Kiribati,** le Lesotho, le Malawi, Malte, Maurice, Nauru, le Nigéria, l'Ouganda, la Papouasie – Nouvelle-Guinée, **Saint-Christophe-et-Nevis,** Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-Grenadines, Salomon (îles), les Seychelles, la Sierra Leone, le Swaziland, la Trinité-et-Tobago, la Zambie **et le Zimbabwe** ont la faculté de ne pas payer une indemnité de dédommagement pour les colis sans valeur déclarée perdus, spoliés ou avariés dans leur service.

2. Par dérogation à l'article **40,** paragraphe 8, l'Amérique (Etats-Unis) est autorisée à maintenir le droit de l'expéditeur à un dédommagement pour les colis avec valeur déclarée après livraison au destinataire, sauf si l'expéditeur renonce à son droit en faveur du destinataire.

3. L'Administration postale du Brésil est autorisée à ne pas appliquer l'article **40** en ce qui concerne la responsabilité en cas d'avarie, y compris les cas visés **aux articles 41 et 43.**

4. Lorsqu'elle agit à titre d'Administration intermédiaire, l'Amérique (Etats-Unis) est autorisée à ne pas payer d'indemnité de dédommagement aux autres Administrations en cas de perte, de spoliation ou d'avarie des colis avec valeur déclarée transmis à découvert ou expédiés dans des dépêches closes.

Article XIV
Paiement de l'indemnité

Les Administrations postales de l'Angola, de la Guinée, du Liban **et de la Mauritanie (Rép. islamique) ne sont pas tenues** d'observer l'article **44**, paragraphe 4, de l'Arrangement pour ce qui est de donner une solution définitive à une réclamation dans le délai de **trois** mois. **Elles n'acceptent** pas, en outre, que l'ayant droit soit désintéressé, pour son compte, par une autre Administration à l'expiration du délai précité.

Article XV
Non-responsabilité de l'Administration postale

L'Administration postale du Népal est autorisée à ne pas appliquer l'article **41**, paragraphe 1, lettre b).

Article XVI
Avis de réception

L'Administration postale du Canada est autorisée à ne pas appliquer l'article **28**, étant donné qu'elle n'offre pas le service d'avis de réception pour les colis dans son régime intérieur.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires ci-dessous ont dressé le présent Protocole, qui aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même de l'Arrangement auquel il se rapporte, et ils l'ont signé en un exemplaire qui **est déposé auprès du Directeur général du Bureau international.** Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à **Washington**, le **14 décembre 1989.**

Signatures: les mêmes qu'aux pages 217 à 253.

Arrangement concernant les mandats de poste[1]

Table des matières

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Arrangement concernant les mandats de poste

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 4, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté l'Arrangement suivant:

Article premier
Objet de l'Arrangement

1. Le présent Arrangement régit l'échange des mandats de poste que les pays contractants conviennent d'instituer dans leurs relations réciproques.

2. Des organismes non postaux peuvent participer par l'intermédiaire de l'Administration postale à l'échange régi par les dispositions du présent Arrangement. Il appartient à ces organismes de s'entendre avec l'Administration postale de leur pays pour assurer la complète exécution de toutes les clauses de l'Arrangement et, dans le cadre de cette entente, pour exercer leurs droits et remplir leurs obligations en tant qu'organisations postales définies par le présent Arrangement: l'Administration postale leur sert d'intermédiaire dans leurs relations avec les Administrations postales des autres pays contractants et avec le Bureau international.

Article 2
Différentes catégories de mandats de poste

1. *Le mandat ordinaire*

L'expéditeur remet des fonds au guichet d'un bureau de poste ou ordonne le débit de son compte courant postal et demande le paiement du montant en numéraire au bénéficiaire. Le mandat ordinaire est transmis par la voie postale. Le mandat ordinaire télégraphique est transmis par la voie des télécommunications.

2. *Le mandat de versement*

L'expéditeur remet des fonds au guichet d'un bureau de poste et demande l'inscription du montant au crédit du compte du bénéficiaire géré par la poste. Le mandat de versement est transmis par la voie postale. Le mandat de versement télégraphique est transmis par la voie des télécommunications.

3. *Autres services*

Les Administrations postales peuvent convenir, dans leurs relations bilatérales ou multilatérales, d'instaurer d'autres services dont les conditions sont à définir entre les Administrations concernées.

Article 3
Emission des mandats (monnaie, conversion, montant)

1. Sauf entente spéciale, le montant du mandat est exprimé en monnaie du pays de paiement.

2. L'Administration d'émission fixe le taux de conversion de sa monnaie en celle du pays de paiement.

3. Le montant maximal d'un mandat ordinaire est fixé d'un commun accord entre les Administrations concernées.

4. Le montant d'un mandat de versement est illimité. Toutefois, chaque Administration a la faculté de limiter le montant des mandats de versement que tout déposant peut ordonner soit dans une journée, soit au cours d'une période déterminée.

5. Les mandats télégraphiques sont soumis aux dispositions du Règlement télégraphique annexé à la Convention internationale des télécommunications.

Article 4
Taxes

1. L'Administration d'émission détermine librement, sous réserve des dispositions des paragraphes 2 et 3 ci-après, la taxe à percevoir au moment de l'émission. A cette taxe principale, elle ajoute, éventuellement, les taxes afférentes à des services spéciaux (demande d'avis de paiement ou d'inscription, de remise par exprès, etc.).

2. Le montant de la taxe principale d'un mandat ordinaire ne peut pas excéder 22,86 DTS.

3. La taxe d'un mandat de versement doit être inférieure à la taxe d'un mandat ordinaire de même montant.

4. Les mandats échangés, par l'intermédiaire d'un pays partie au présent Arrangement, entre un pays contractant et un pays non contractant peuvent être soumis, par l'Administration intermédiaire, à une taxe supplémentaire et proportionnelle de $^1/_4$ pour cent, mais au minimum de 0,82 DTS et au maximum de 1,63 DTS, prélevée sur le montant du titre; cette taxe peut toutefois être perçue sur l'expéditeur et attribuée à l'Administration du pays intermédiaire si les Administrations intéressées se sont mises d'accord à cet effet.

5. Les taxes facultatives suivantes peuvent être perçues sur le bénéficiaire:
a) une taxe de remise, lorsque le paiement est effectué à domicile;
b) une taxe, lorsque le montant est inscrit au crédit d'un compte courant postal;
c) éventuellement, la taxe de visa pour date prévue à l'article 6, paragraphe 4;
d) la taxe visée à l'article 26, paragrahe 1, lettre e), de la Convention, lorsque le mandat est adressé «Poste restante»;
e) éventuellement, la taxe complémentaire d'exprès.

6. Si des autorisations de paiement sont exigibles en vertu des dispositions du Règlement d'exécution du présent Arrangement, et si aucune faute de service n'a été commise, une taxe d'«autorisation de paiement» égale à celle que prévoit l'article 26, paragraphe 1, lettre o), de la Convention peut être perçue sur l'expéditeur ou sur le bénéficiaire, sauf si cette taxe a déjà été perçue pour la réclamation ou l'avis de paiement.

7. Les mandats, tant à l'émission qu'au paiement, ne peuvent être soumis à aucune taxe ou à aucun droit autres que ceux qui sont prévus par le présent Arrangement.

8. Sont exonérés de toutes taxes les mandats relatifs au service postal échangés dans les conditions prévues à l'article 16 de la Convention.

Article 5
Modalités d'échange

1. L'échange par la voie postale s'opère, au choix des Administrations, soit au moyen de mandats ordinaires ou de versement, directement entre bureau d'émission et bureau de paiement,

soit au moyen de listes par l'intermédiaire de bureaux dits «bureaux d'échange» désignés par l'Administration de chacun des pays contractants.

2. L'échange par la voie télégraphique s'opère par télégramme-mandat adressé directement au bureau de paiement. Toutefois, les Administrations concernées peuvent également convenir d'utiliser un moyen de télécommunication autre que le télégraphe pour la transmission des mandats télégraphiques.

3. Les Administrations peuvent aussi convenir d'un système d'échange mixte, si l'organisation interne de leurs services respectifs l'exige. Dans ce cas, l'échange s'opère au moyen de cartes directement entre des bureaux de poste de l'une des Administrations et le bureau d'échange de l'Administration correspondante.

4. Les mandats prévus aux paragraphes 1 et 3 peuvent être présentés au pays destinataire sur bandes magnétiques ou sur tout autre support convenu entre les Administrations. Les Administrations de destination peuvent utiliser des formules de leur régime intérieur en représentation des mandats émis. Les conditions d'échange sont alors fixées dans des conventions particulières adoptées par les Administrations concernées.

5. Les Administrations peuvent convenir d'utiliser des moyens d'échange autres que ceux prévus aux paragraphes 1 à 4.

Article 6
Paiement des mandats

1. La validité des mandats s'étend:
a) en règle générale, jusqu'à l'expiration du premier mois qui suit celui de l'émission;
b) après accord entre Administrations intéressées, jusqu'à l'expiration du troisième mois qui suit celui de l'émission.

2. Après ces délais, les mandats parvenus directement aux bureaux de paiement ne sont payés que s'ils sont revêtus d'un «visa pour date» donné, par le service désigné par l'Administration d'émission, à la requête du bureau de paiement. Les mandats parvenus aux Administrations de destination selon l'article 5, paragraphe 4, ne peuvent pas bénéficier du visa pour date.

3. Le visa pour date confère au mandat, à partir du jour où il est donné, une nouvelle validité dont la durée est celle qu'aurait un mandat émis le même jour.

4. Si le non-paiement avant expiration du délai de validité ne résulte pas d'une faute de service, il peut être perçu une taxe dite «de visa pour date» égale à celle qui est prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre o), de la Convention.

5. Lorsqu'un même expéditeur a fait émettre, le même jour, au profit du même bénéficiaire, plusieurs mandats dont le montant total excède le maximum adopté par l'Administration de paiement, celle-ci est autorisée à échelonner le paiement des titres de façon que la somme payée au bénéficiaire, dans une même journée, n'excède pas ce maximum.

6. Le paiement des mandats est effectué selon la réglementation du pays de paiement.

Article 7
Réexpédition

1. En cas de changement de résidence du bénéficiaire et dans les limites où fonctionne un service de mandats entre le pays réexpéditeur et le pays de nouvelle destination, tout mandat peut être réexpédié par voie postale ou télégraphique soit à la demande de l'expéditeur, soit à celle du bénéficiaire. Dans ce cas, l'article 39, paragraphes 1, 6 et 7, de la Convention est applicable par analogie.

2. En cas de réexpédition, la taxe de poste restante et la taxe complémentaire d'exprès sont annulées (article 39, paragraphe 10, de la Convention).

3. La réexpédition d'un mandat de versement sur un autre pays de destination n'est pas admise.

Article 8
Réclamations

Les dispositions de l'article 47 de la Convention sont applicables.

Article 9
Responsabilité

1. *Principe*

Les Administrations postales sont responsables des sommes versées jusqu'au moment où les mandats ont été régulièrement payés.

2. *Exceptions*

Les Administrations postales sont dégagées de toute responsabilité:
a) en cas de retard dans la transmission et le paiement des mandats;
b) lorsque, par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure, elles ne peuvent rendre compte du paiement d'un mandat à moins que la preuve de leur responsabilité n'ait été autrement administrée;
c) à l'expiration du délai de prescription visé à l'article RE 612;
d) s'il s'agit d'une contestation de la régularité du paiement, à l'expiration du délai prévu à l'article 47, paragraphe 1, de la Convention.

3. *Détermination de la responsabilité*

3.1. Sous réserve des paragraphes 3.2 à 3.5 ci-après, la responsabilité incombe à l'Administration d'émission.

3.2 La responsabilité incombe à l'Administration de paiement si elle n'est pas en mesure d'établir que le paiement a eu lieu dans les conditions prescrites par sa réglementation.

3.3 La responsabilité incombe à l'Administration postale du pays où l'erreur s'est produite:
a) s'il s'agit d'une erreur de service, y compris l'erreur de conversion;
b) s'il s'agit d'une erreur de transmission télégraphique commise à l'intérieur du pays d'émission ou du pays de paiement.

3.4 La responsabilité incombe à l'Administration d'émission et à l'Administration de paiement par parts égales:
a) si l'erreur est imputable aux deux Administrations ou s'il n'est pas possible d'établir dans quel pays l'erreur s'est produite;
b) si une erreur de transmission télégraphique s'est produite dans un pays intermédiaire;
c) s'il n'est pas possible d'établir le pays où cette erreur de transmission s'est produite.

3.5 Sous réserve du paragraphe 3.2, la responsabilité incombe:
a) en cas de paiement d'un faux mandat, à l'Administration du pays sur le territoire duquel le mandat a été introduit dans le service;
b) en cas de paiement d'un mandat dont le montant a été frauduleusement majoré, à l'Administration du pays dans lequel le mandat a été falsifié; toutefois, le dommage est supporté par parts égales par les Administrations d'émission et de paiement lorsqu'il n'est pas possible de déterminer le pays où la falsification est intervenue ou lorsqu'il ne peut être

obtenu réparation d'une falsification commise dans un pays intermédiaire qui ne participe pas au service des mandats sur la base du présent Arrangement.

4. *Paiement des sommes dues. Recours*

4.1 L'obligation de désintéresser le réclamant incombe à l'Administration de paiement si les fonds sont à remettre au bénéficiaire; elle incombe à l'Administration d'émission si leur restitution doit être faite à l'expéditeur.

4.2 Quelle que soit la cause du remboursement, la somme à rembourser ne peut dépasser celle qui a été versée.

4.3 L'Administration qui a désintéressé le réclamant a le droit d'exercer le recours contre l'Administration responsable du paiement irrégulier.

4.4. L'Administration qui a supporté en dernier lieu le dommage a un droit de recours, jusqu'à concurrence de la somme payée, contre l'expéditeur, contre le bénéficiaire ou contre des tiers.

5. *Délai de paiement*

5.1 Le versement des sommes dues aux réclamants doit avoir lieu le plus tôt possible, dans un délai limite de six mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

5.2 L'Administration qui, selon l'article 9, paragraphe 4.1, doit désintéresser le réclamant peut exceptionnellement différer le versement au-delà de ce délai si, malgré la diligence apportée à l'instruction de l'affaire, ledit délai n'a pas été suffisant pour permettre de déterminer la responsabilité.

5.3 L'Administration auprès de laquelle la réclamation a été introduite est autorisée à désintéresser le réclamant pour le compte de l'Administration responsable lorsque celle-ci, régulièrement saisie, a laissé s'écouler cinq mois sans donner de solution définitive à la réclamation.

6. *Remboursement à l'Administration intervenante*

6.1 L'Administration pour le compte de laquelle le réclamant a été désintéressé est tenue de rembourser à l'Administration intervenante le montant de ses débours dans un délai de quatre mois à compter de l'envoi de la notification du paiement.

6.2 Ce remboursement s'effectue sans frais pour l'Administration créancière:
a) par l'un des procédés de paiement prévus à l'article 103, paragraphe 6, du Règlement d'exécution de la Convention;
b) sous réserve d'accord, par inscription au crédit de l'Administration de ce pays dans le compte des mandats. Cette inscription est effectuée d'office si la demande d'accord n'a pas reçu de réponse dans le délai visé au paragraphe 6.1.

6.3 Passé le délai de quatre mois, la somme due à l'Administration créancière est productive d'intérêt, à raison de 6 pour cent par an, à compter du jour d'expiration dudit délai.

Article 10
Rémunération de l'Administration de paiement

1. L'Administration d'émission attribue à l'Administration de paiement pour chaque mandat ordinaire payé une rémunération dont le taux est fixé, en fonction du montant moyen des mandats compris dans un même compte mensuel, à:
- 0,65 DTS jusqu'à 65,34 DTS;
- 0,82 DTS au-delà de 65,34 DTS et jusqu'à 130,68 DTS;

- 0,98 DTS au-delà de 130,68 DTS et jusqu'à 196,01 DTS;
- 1,21 DTS au-delà de 196,01 DTS et jusqu'à 261,35 DTS;
- 1,47 DTS au-delà de 261,35 DTS et jusqu'à 326,69 DTS;
- 1,73 DTS au-delà de 326,69 DTS.

2. Toutefois, les Administrations concernées peuvent, à la demande de l'Administration de paiement, convenir d'une rémunération supérieure à celle qui est fixée au paragraphe 1 lorsque la taxe perçue à l'émission est supérieure à 8,17 DTS.

3. Les mandats de versement et les mandats émis en franchise ne donnent lieu à aucune rémunération.

4. Pour les mandats échangés au moyen de listes, en sus de la rémunération prévue au paragraphe 1, une rémunération supplémentaire de 0,16 DTS est attribuée à l'Administration de paiement. Le paragraphe 2 s'applique par analogie aux mandats échangés au moyen de listes.

5. L'Administration d'émission attribue à l'Administration de paiement une rémunération additionnelle de 0,13 DTS pour chaque mandat payé en main propre.

Article 11
Etablissement des comptes

1. Chaque Administration de paiement établit, pour chaque Administration d'émission, un compte mensuel conforme au modèle MP 5 ci-annexé des sommes payées pour les mandats ordinaires ou un compte mensuel MP 15 ci-annexé du montant des listes reçues pendant le mois

pour les mandats échangés au moyen de listes; les comptes mensuels sont incorporés, périodiquement, dans un compte général qui donne lieu à la détermination d'un solde.

2. En cas d'application du système d'échange mixte prévu à l'article RE 503, chaque Administration de paiement établit un compte mensuel des sommes payées, si les mandats parviennent de l'Administration d'émission directement à ses bureaux de paiement, ou un compte mensuel du montant des mandats reçus pendant le mois, si les mandats parviennent des bureaux de poste de l'Administration d'émission à son bureau d'échange.

3. Lorsque les mandats ont été payés dans des monnaies différentes, la créance la plus faible est convertie en la monnaie de la créance la plus forte, en prenant pour base de la conversion le cours moyen officiel du change dans le pays de l'Administration débitrice pendant la période à laquelle le compte se rapporte; ce cours moyen doit être calculé uniformément à quatre décimales.

4. Le règlement des comptes peut aussi avoir lieu sur la base des comptes mensuels, sans compensation.

Article 12
Règlement des comptes

1. Sauf entente spéciale, le paiement du solde du compte général ou du montant des comptes mensuels a lieu dans la monnaie que l'Administration créancière applique au paiement des mandats.

2. Toute Administration peut entretenir auprès de l'Administration du pays correspondant un avoir sur lequel sont prélevées les sommes dues.

3. Toute Administration qui se trouve à découvert vis-à-vis d'une autre Administration d'une somme dépassant les limites fixées par le Règlement est en droit de réclamer le versement d'un acompte.

4. En cas de non-paiement dans les délais fixés par le Règlement, les sommes dues sont productives d'un intérêt de 6 pour cent par an, à dater du jour d'expiration desdits délais jusqu'au jour du paiement.

5. Il ne peut être porté atteinte par aucune mesure unilatérale, telle que moratoire, interdiction de transfert, etc., aux dispositions du présent Arrangement et de son Règlement d'exécution relatives à l'établissement et au règlement des comptes.

Article 13
Dispositions finales

1. La Convention est applicable, le cas échéant, par analogie, en tout ce qui n'est pas expressément réglé par le présent Arrangement.

2. L'article 4 de la Constitution n'est pas applicable au présent Arrangement.

3. *Conditions d'approbation des propositions concernant le présent Arrangement*

3.1 Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Arrangement et à son Règlement d'exécution doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties à l'Arrangement. La moitié au moins de ces Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

3.2 Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution du présent Arrangement, qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès, doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil exécutif qui sont parties à l'Arrangement.

3.3 Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives au présent Arrangement doivent réunir:

a) l'unanimité des suffrages, s'il s'agit de l'addition de nouvelles dispositions;
b) les deux tiers des suffrages, s'il s'agit de modifications aux dispositions du présent Arrangement;
c) la majorité des suffrages, s'il s'agit de l'interprétation des dispositions du présent Arrangement, hors le cas de différend à soumettre à l'arbitrage prévu à l'article 32 de la Constitution.

4. Le présent Arrangement sera mis à exécution le 1er janvier 1991 et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé le présent Arrangement en un exemplaire qui est déposé auprès du Directeur général du Bureau international. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

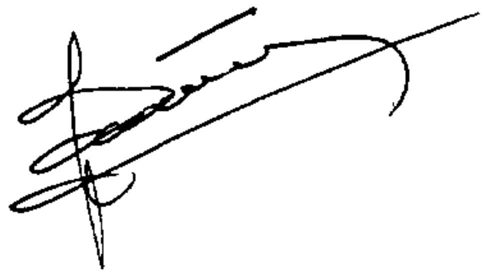
Fait à Washington, le 14 décembre 1989.

Voir les signatures ci-après.

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AFGHANISTAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE
DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE:





POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE SOCIALISTE
D'ALBANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE
D'ALLEMAGNE:



POUR
LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE:

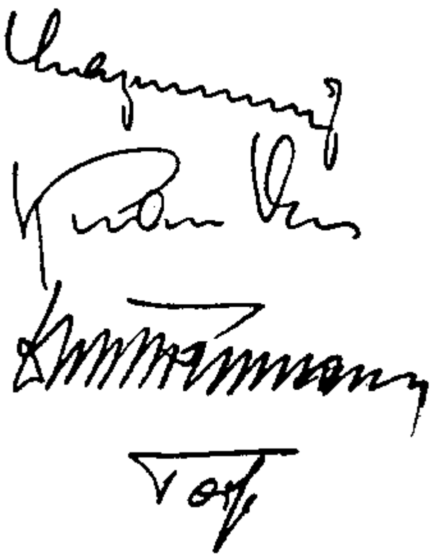
POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE D'ANGOLA:

POUR
LE ROYAUME DE L'ARABIE SAOUDITE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ARGENTINE:

POUR
L'AUSTRALIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AUTRICHE:



POUR
LE COMMONWEALTH DES BAHAMAS:

POUR
L'ÉTAT DE BAHRAIN:

POUR
LE BANGLADESH:

POUR
BARBADE:

POUR
LA BELGIQUE:

POUR
BELIZE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU BÉNIN:

POUR
LE ROYAUME DE BHOUTAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE DE BIÉLORUSSIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE BOLIVIE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DU BOTSWANA:

Pour
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRATIVE
DU BRÉSIL:

Pour
LE BRUNEI DARUSSALAM:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE BULGARIE:



Pour
LE BURKINA FASO:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DU BURUNDI:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN:

Pour
LE CANADA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU CAP-VERT:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CHYPRE:

POUR
LE CHILI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COLOMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE ISLAMIQUE
DES COMORES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU CONGO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CORÉE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COSTA-RICA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CUBA:

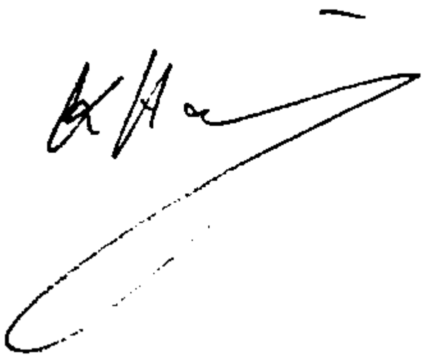
POUR
LE ROYAUME DE DANEMARK:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DOMINICAINE:

Pour
LE COMMONWEALTH
DE LA DOMINIQUE:

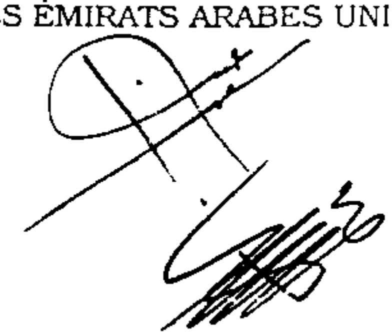
Pour
LA RÉPUBLIQUE ARABE D'ÉGYPTE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DE EL SALVADOR:

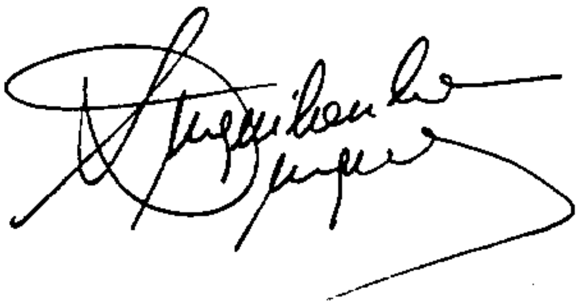


Pour
LES ÉMIRATS ARABES UNIS:

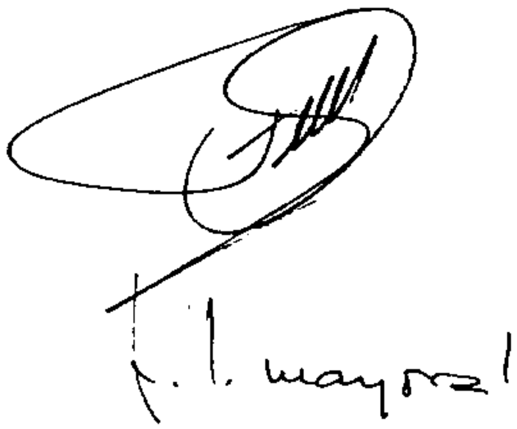




Pour
LA RÉPUBLIQUE DE L'ÉQUATEUR:



Pour
L'ESPAGNE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DE L'ÉTHIOPIE:

Pour
FIDJI:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE FINLANDE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE GABONAISE:

B. OYONÉ

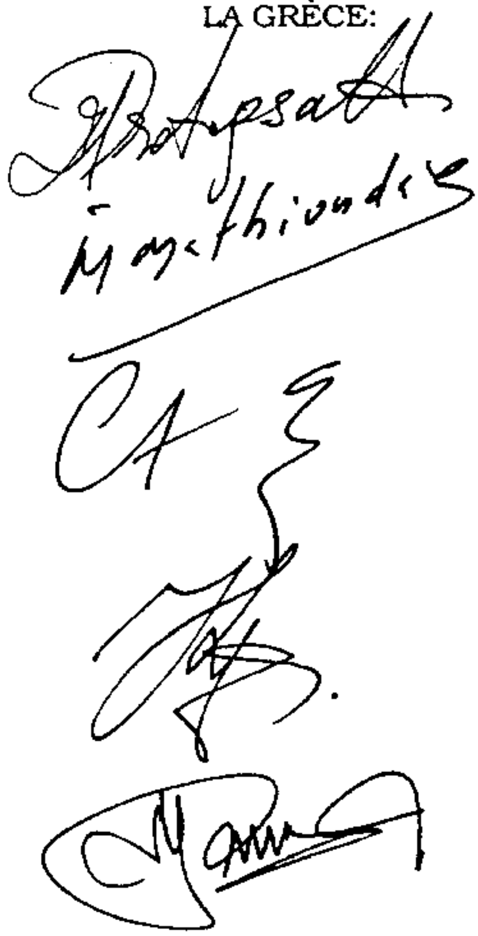
J. MIHINDOU MI NGUIMBI

Pour
LA GAMBIE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DU GHANA:

POUR
LE ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD,
ÎLES DE LA MANCHE ET ÎLE DE MAN:

POUR
LA GRÈCE:

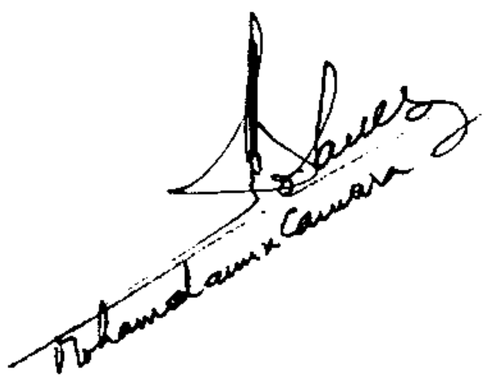


POUR
LES TERRITOIRES D'OUTRE-MER DONT
LES RELATIONS INTERNATIONALES
SONT ASSURÉES PAR
LE GOUVERNEMENT DU ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD:

POUR
GRENADE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU GUATÉMALA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE-BISSAU:

POUR
LA RÉPUBLIQUE
DE GUINÉE ÉQUATORIALE:

POUR
LA GUYANE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'HAÏTI:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DU HONDURAS:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE HONGRIE:



Pour
L'INDE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE D'INDONÉSIE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE D'IRAN:

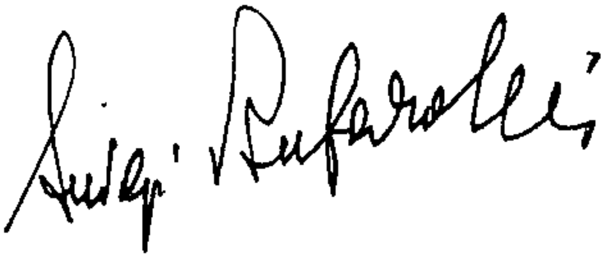
POUR
LA RÉPUBLIQUE D'IRAQ:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'ISLANDE:

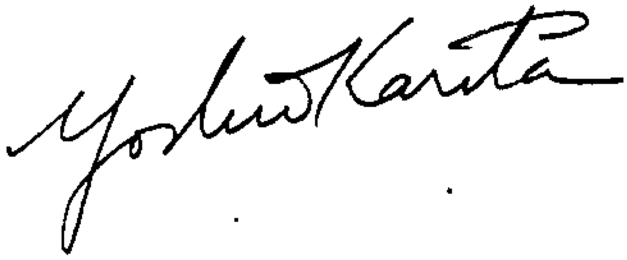
POUR
ISRAËL:

POUR
L'IRLANDE:

POUR
L'ITALIE:



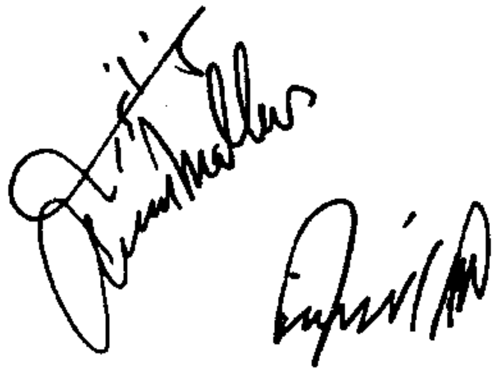
POUR
LE JAPON:



POUR
(AL) JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE
POPULAIRE SOCIALISTE:

POUR
LE ROYAUME HACHÉMITE
DE JORDANIE:





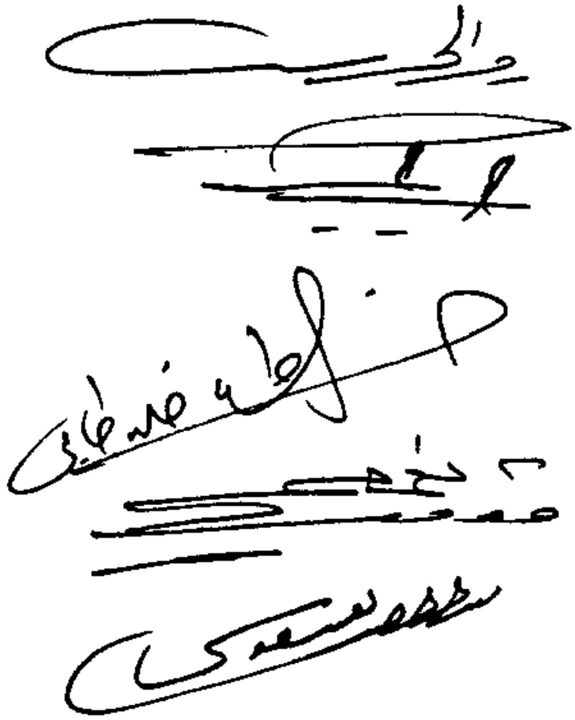
POUR
LA JAMAÏQUE:

POUR
KAMPUCHEA DÉMOCRATIQUE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE KENYA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE KIRIBATI:

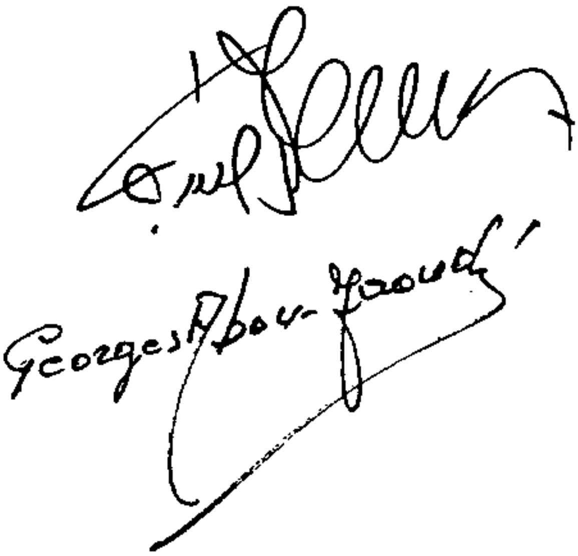
POUR
KUWAIT:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE LAO:

POUR
LE ROYAUME DU LESOTHO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE LIBANAISE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE LIBÉRIA:

Pour
LA PRINCIPAUTÉ DE LIECHTENSTEIN:

Pour
LE LUXEMBOURG:

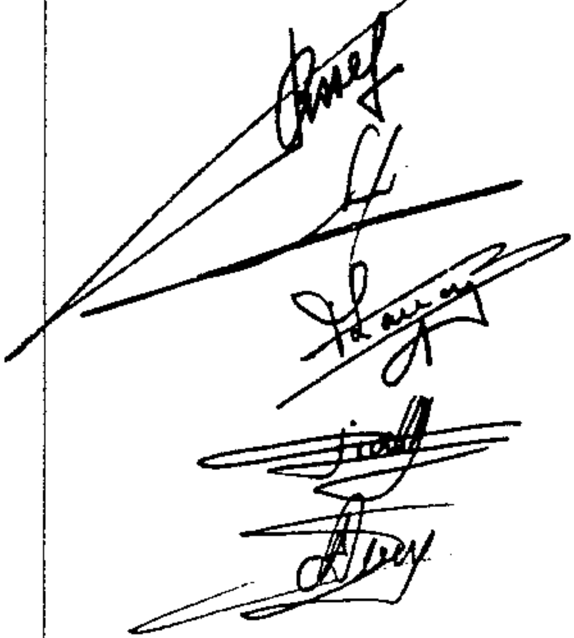
Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE MADAGASCAR:

POUR
LA MALAISIE:

POUR
MALAWI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DES MALDIVES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU MALI:



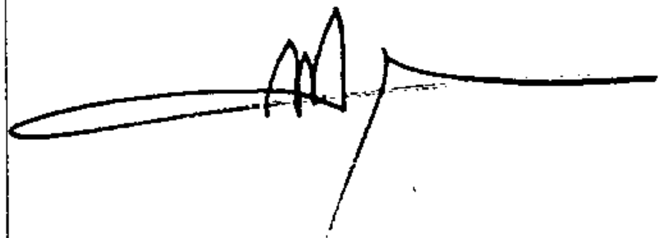
POUR
MALTE:

POUR
LE ROYAUME DU MAROC:

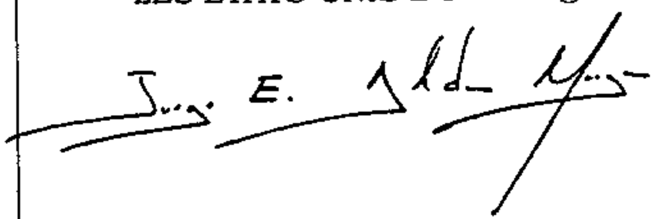


POUR
MAURICE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DE MAURITANIE:



POUR
LES ÉTATS-UNIS DU MEXIQUE:





POUR
LA PRINCIPAUTÉ DE MONACO:



POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE MONGOLIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DU MOZAMBIQUE:

POUR
L'UNION DE MYANMAR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE NAURU:

POUR
LE NÉPAL:

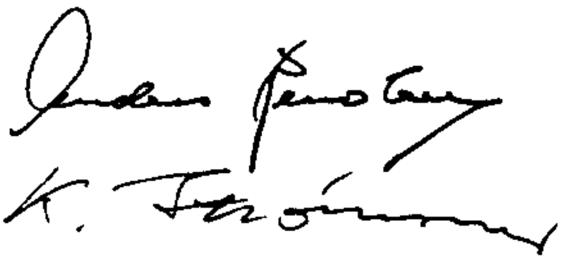
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU NICARAGUA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU NIGER:



POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DU NIGÉRIA:

POUR
LA NORVÈGE:



POUR
LA NOUVELLE-ZÉLANDE:

Pour
LE SULTANAT D'OMAN:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE L'OUGANDA:

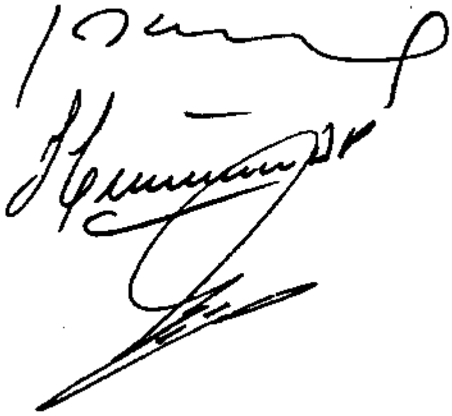


Pour
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DU PAKISTAN:

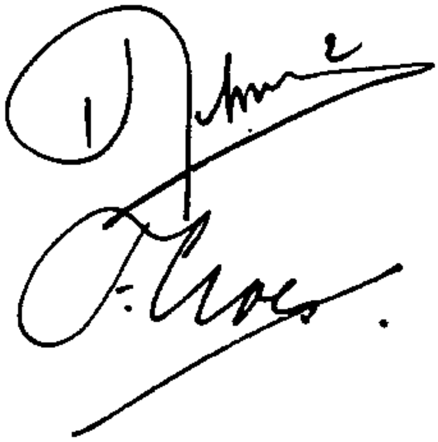
Pour
LA RÉPUBLIQUE DE PANAMA:

Pour
LA PAPOUASIE – NOUVELLE-GUINÉE:

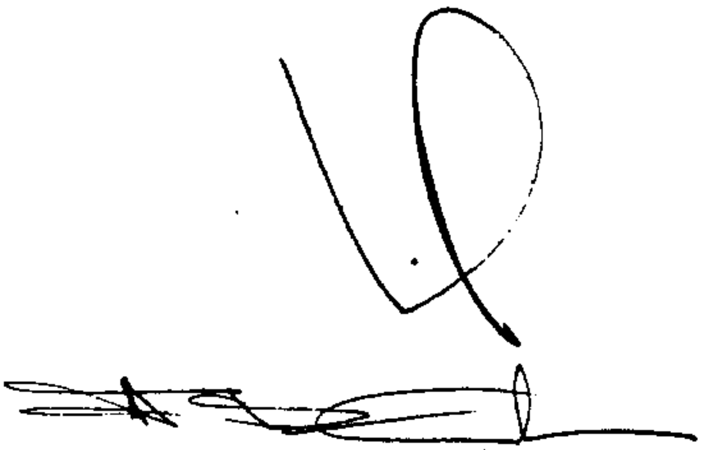
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE PARAGUAY:



POUR
LES ANTILLES NÉERLANDAISES
ET ARUBA:

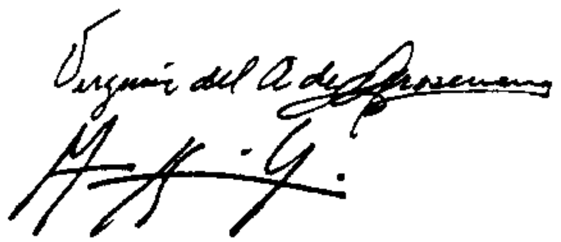


POUR
LES PAYS-BAS:



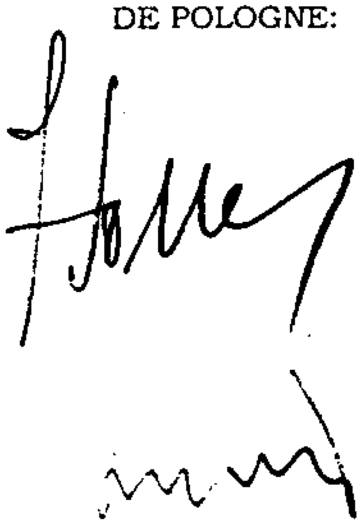


POUR
LA RÉPUBLIQUE DU PÉROU:

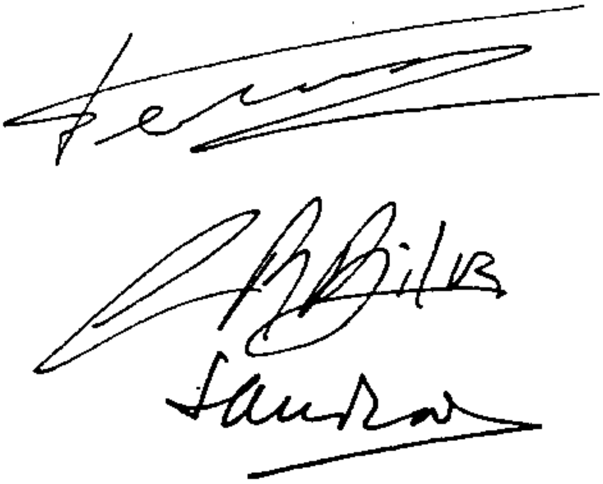


POUR
LA RÉPUBLIQUE DES PHILIPPINES:

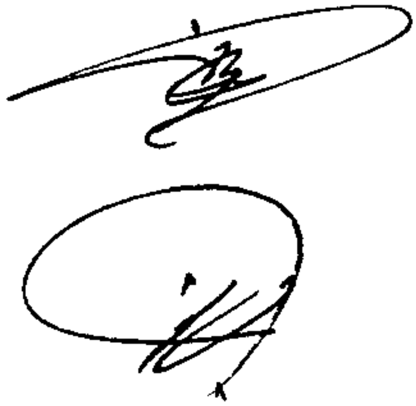
POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE POLOGNE:



POUR
LE PORTUGAL:



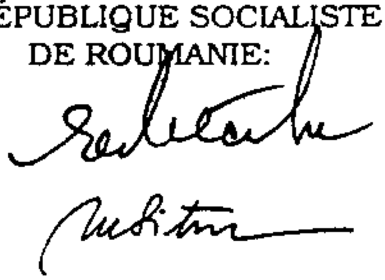
POUR
L'ÉTAT DE QATAR:



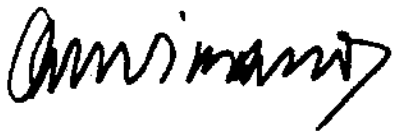
POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
ALLEMANDE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DÉMOCRATIQUE DE CORÉE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DE ROUMANIE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE RWANDAISE:

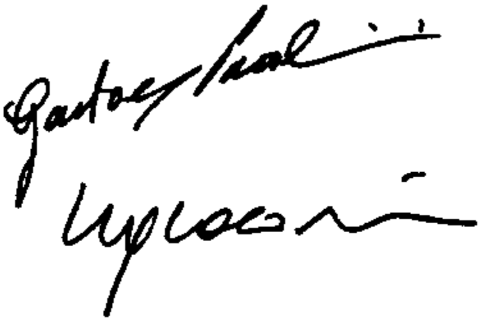




Pour
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NEVIS:

Pour
SAINTE-LUCIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SAINT-MARIN:

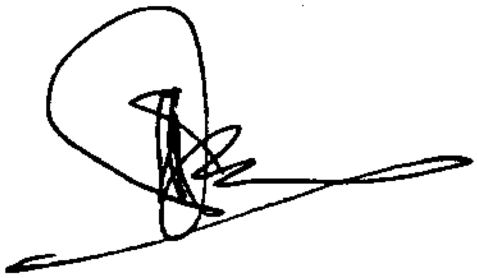


POUR
SAINT-VINCENT-ET-GRENADINES:

POUR
LES ÎLES SALOMON:



POUR
LE SAMOA OCCIDENTAL:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL:

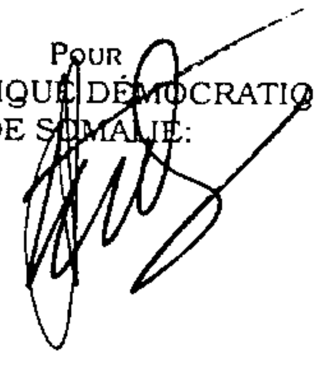


POUR
LA RÉPUBLIQUE DES SEYCHELLES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SIERRA LEONE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SOMALIE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DU SOUDAN:

Pour
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DÉMOCRATIQUE DE SRI LANKA:

Pour
LA SUÈDE:

POUR
LA CONFÉDÉRATION SUISSE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SURINAME:

POUR
LE ROYAUME DU SWAZILAND:

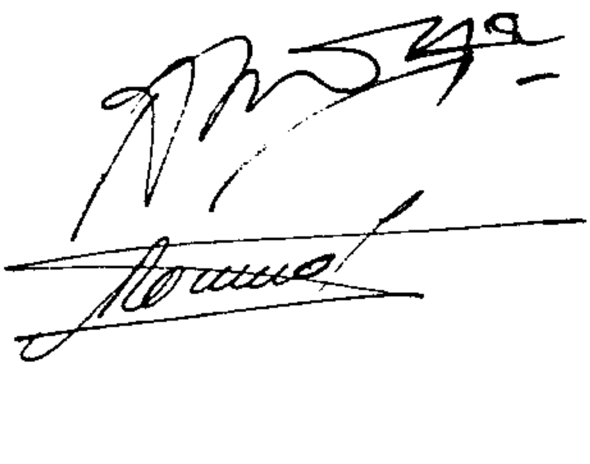
POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
TCHÉCOSLOVAQUE:



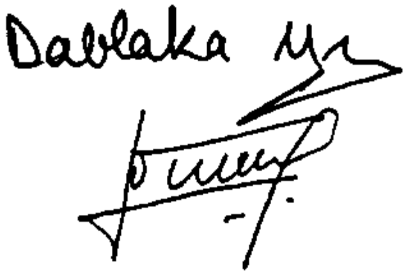
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU TCHAD:



POUR
LA THAÏLANDE:



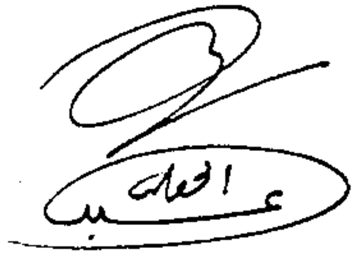
POUR
LA RÉPUBLIQUE TOGOLAISE:



POUR
LE ROYAUME DES TONGA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE
DE TRINITÉ-ET-TOBAGO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE TUNISIENNE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE TURQUIE:

POUR
TUVALU:

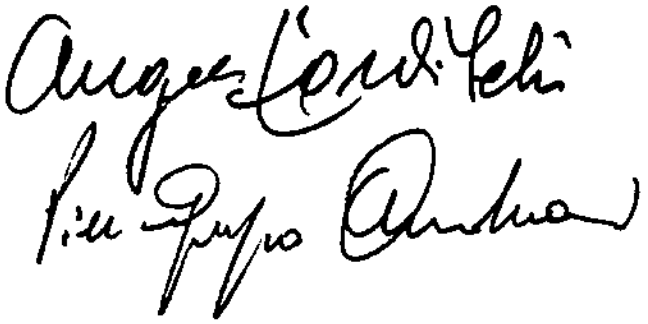
POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE D'UKRAINE:

POUR
L'UNION DES RÉPUBLIQUES
SOCIALISTES SOVIÉTIQUES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ORIENTALE
DE L'URUGUAY:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE VANUATU:

Pour
L'ÉTAT DE LA CITÉ DU VATICAN:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DE VÉNÉZUÉLA:

Pour
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DU VIET NAM:

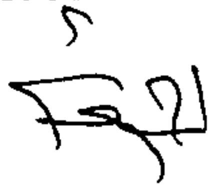
Pour
LA RÉPUBLIQUE ARABE DU YÉMEN:







Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DU YÉMEN:



POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
FÉDÉRATIVE DE YOUGOSLAVIE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU ZAÏRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZAMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZIMBABWE:

Arrangement concernant le service des chèques postaux[1]

Table des matières

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Arrangement concernant le service des chèques postaux

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 4, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté l'Arrangement suivant:

Chapitre I

Dispositions préliminaires

Article premier
Objet de l'Arrangement

1. Le présent Arrangement régit l'ensemble des prestations que le service des chèques postaux est en mesure d'offrir aux usagers des comptes courants postaux et que les pays contractants conviennent d'instituer dans leurs relations réciproques.

2. Des organismes non postaux peuvent participer, par l'intermédiaire du service des chèques postaux, à l'échange régi par les dispositions du présent Arrangement. Il appartient à ces organismes de s'entendre avec l'Administration postale de leur pays pour assurer la complète exécution de toutes les clauses de l'Arrangement et, dans le cadre de cette entente, pour exercer leurs droits et remplir leurs obligations en tant qu'organisations postales définies par le présent Arrangement. L'Administration postale leur sert d'intermédiaire dans leurs relations avec les Administrations postales des autres pays contractants et avec le Bureau international.

Article 2
Différentes catégories de prestations offertes par le service des chèques postaux

1. *Le virement*

1.1 Le titulaire d'un compte courant postal demande, par débit de son compte, l'inscription d'un montant au crédit du compte courant postal du bénéficiaire ou, selon un accord conclu entre les Administrations concernées, au crédit d'autres types de comptes.

1.2 Le virement ordinaire est transmis par la voie postale.

1.3 Le virement télégraphique est transmis par la voie des télécommunications.

2. *Le versement à un compte courant postal*

2.1 L'expéditeur remet des fonds au guichet d'un bureau de poste et demande l'inscription du montant au crédit du compte courant postal du bénéficiaire ou, selon un accord conclu entre les Administrations concernées, au crédit d'autres types de comptes.

2.2 Le versement ordinaire est transmis par la voie postale.

2.3 Le versement télégraphique est transmis par la voie des télécommunications.

3. *Le paiement par mandat ou par chèque d'assignation*

3.1 Le titulaire d'un compte courant postal demande, par débit de son compte, le paiement d'un montant en numéraire au bénéficiaire.

3.2 Le paiement ordinaire utilise la voie postale.

3.3 Le paiement télégraphique utilise la voie des télécommunications.

4. *Le postchèque*

4.1 Le postchèque est un titre international qui peut être délivré aux titulaires de comptes courants postaux et payable à vue dans les bureaux de poste des pays participant au service.

4.2 Le postchèque peut également être remis en paiement à des tiers après entente entre les Administrations contractantes.

5. *Autres prestations*

Les Administrations postales peuvent convenir dans leurs relations bilatérales ou multilatérales d'instaurer d'autres prestations dont les modalités sont à définir entre les Administrations intéressées.

Chapitre II

Le virement

Article 3
Conditions d'admission et d'exécution des ordres de virement

1. Sauf entente spéciale, le montant des virements est exprimé en monnaie du pays de destination.

2. L'Administration d'origine fixe le taux de conversion de sa monnaie en celle du pays de destination.

3. L'Administration d'émission détermine la taxe qu'elle exige du tireur d'un virement postal et qu'elle garde en entier.

4. L'Administration de destination a la faculté de déterminer la taxe qu'elle perçoit, pour l'inscription d'un virement postal au crédit d'un compte courant postal.

5. Sont exonérés de toutes taxes les virements relatifs au service postal échangés dans les conditions prévues à l'article 16 de la Convention.

6. Les avis de virement ordinaire sont envoyés sans frais aux bénéficiaires après inscription des sommes virées au crédit de leurs comptes. Lorsqu'ils ne comportent aucune communication particulière, ils peuvent être remplacés par une mention sur le relevé de compte permettant au bénéficiaire d'identifier le tireur.

7. Les virements télégraphiques sont soumis aux dispositions du Règlement télégraphique annexé à la Convention internationale des télécommunications. En sus de la taxe prévue au paragraphe 3 ci-dessus, le tireur d'un virement télégraphique paie la taxe prévue pour la transmission par la voie des télécommunications, y compris éventuellement celle d'une communication particulière destinée au bénéficiaire. Pour chaque virement télégraphique, le bureau de chèques postaux destinataire établit un avis d'arrivée ou un avis de virement du service interne ou international et l'adresse sans frais au bénéficiaire. Lorsque le télégramme-virement ne comporte aucune communication particulière, l'avis d'arrivée ou l'avis de virement peut être remplacé par une mention sur le relevé de compte permettant au bénéficiaire d'identifier le tireur.

Article 4
Responsabilité

1. *Principe et étendue de la responsabilité*

1.1 Les Administrations sont responsables des sommes portées au débit du compte du tireur jusqu'au moment où le virement a été régulièrement exécuté.

1.2 Les Administrations sont responsables des indications erronées fournies par leur service sur les listes de virements ordinaires ou sur les virements télégraphiques. La responsabilité s'étend aux erreurs de conversion et aux erreurs de transmission.

1.3 Les Administrations n'assument aucune responsabilité pour les retards qui peuvent se produire dans la transmission et l'exécution des virements.

1.4 Les Administrations peuvent également convenir entre elles d'appliquer des conditions plus étendues de responsabilité adaptées aux besoins de leurs services intérieurs.

1.5 Les Administrations sont dégagées de toute responsabilité:
a) lorsque, par suite de la destruction des documents de service résultant d'un cas de force majeure, elles ne peuvent rendre compte de l'exécution d'un virement, à moins que la preuve de leur responsabilité n'ait été autrement administrée;
b) lorsque le tireur n'a formulé aucune réclamation dans le délai prévu à l'article 47, paragraphe 1, de la Convention.

2. *Détermination de la responsabilité*

Sous réserve de l'article 9, paragraphes 3.2 à 3.5, de l'Arrangement concernant les mandats de poste, la responsabilité incombe à l'Administration du pays dans lequel l'erreur s'est produite.

3. *Paiement des sommes dues. Recours*

3.1 L'obligation de désintéresser le réclamant incombe à l'Administration saisie de la réclamation.

3.2 Quelle que soit la cause du remboursement, la somme à rembourser au tireur d'un virement ne peut dépasser celle qui a été portée au débit de son compte.

3.3 L'Administration qui a désintéressé le réclamant a le droit d'exercer le recours contre l'Administration responsable.

3.4 L'Administration qui a supporté en dernier lieu le dommage a un droit de recours, jusqu'à concurrence de la somme payée, contre la personne bénéficiaire de cette erreur.

4. *Délai de paiement*

4.1 Le versement des sommes dues au réclamant doit avoir lieu dès que la responsabilité du service a été établie, dans un délai limite de six mois à compter du lendemain du jour de la réclamation.

4.2 Si l'Administration présumée responsable, régulièrement saisie, a laissé s'écouler cinq mois sans donner de solution définitive à une réclamation, l'Administration auprès de laquelle la réclamation a été introduite est autorisée à désintéresser le réclamant pour le compte de l'autre Administration.

5. *Remboursement à l'Administration intervenante*

5.1 L'Administration responsable est tenue de désintéresser l'Administration qui a remboursé le réclamant, dans un délai de quatre mois à compter du jour de l'envoi de la notification du remboursement.

5.2 A l'expiration de ce délai, la somme due à l'Administration qui a remboursé le réclamant devient productive d'intérêts moratoires, à raison de 6 pour cent par an.

Chapitre III

Le versement

Article 5
Le versement

1. Les Administrations conviennent d'adopter pour l'échange des versements par voie postale le type de formule et la réglementation qui s'adaptent le mieux à l'organisation de leur service.

2. *Versements par mandats de versement*

Sous réserve des dispositions particulières des articles RE 501 et RE 502, les versements par mandats de versement s'effectuent conformément aux dispositions de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

3. *Versements par avis de versement*

3.1 Sous réserve des dispositions particulières ci-après, tout ce qui est expressément prévu pour les virements s'applique également aux versements.

3.2 L'Administration d'émission détermine la taxe qu'elle exige de l'expéditeur d'un versement et qu'elle garde en entier. Cette taxe ne peut pas être supérieure à celle qui est perçue pour l'émission d'un mandat ordinaire.

3.3 Un récépissé est délivré gratuitement au déposant au moment du versement des fonds.

Chapitre IV

Le paiement par mandat

Article 6
Modalités d'exécution des paiements par mandat

1. Les paiements internationaux effectués par débit des comptes courants postaux peuvent être effectués au moyen de mandats ordinaires.

2. Les mandats ordinaires émis en représentation des sommes débitées des comptes courants postaux sont soumis aux dispositions de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Chapitre V

Le paiement par chèque d'assignation

Article 7
Emission des chèques d'assignation

1. Les paiements internationaux effectués par débit des comptes courants postaux peuvent être effectués au moyen de chèques d'assignation.

2. Les paragraphes 1 et 2 de l'article 3 s'appliquent aux chèques d'assignation.

3. L'Administration d'origine détermine la taxe qu'elle exige du tireur d'un chèque d'assignation.

4. Les chèques d'assignation peuvent être transmis par la voie des télécommunications, soit entre le bureau d'échange de l'Administration d'origine et le bureau d'échange de l'Administration de paiement, soit entre le bureau d'échange de l'Administration d'origine et le bureau de poste chargé du paiement, lorsque les Administrations conviennent d'utiliser ce mode de transmission.

5. Les articles 3 de l'Arrangement et RE 402 du Règlement d'exécution concernant les mandats de poste s'appliquent aux chèques d'assignation télégraphiques.

Article 8
Paiement des chèques d'assignation

1. Les Administrations conviennent d'adopter pour le service des paiements la réglementation qui s'adapte le mieux à l'organisation de leur service. Elles peuvent utiliser des formules de leur régime intérieur en représentation des chèques d'assignation qui leur sont adressés.

2. L'Administration de paiement n'est pas tenue d'assurer le paiement à domicile des chèques d'assignation dont le montant excède celui des mandats ordinaires habituellement payés à domicile.

3. En ce qui concerne la durée de validité, le visa pour date, les règles générales de paiement, la remise par exprès, les taxes éventuellement perçues sur le bénéficiaire, les dispositions particu-

lières au paiement télégraphique, les articles 4, paragraphes 5 et 6, de l'Arrangement, RE 604, paragraphes 2 à 4, et RE 606, du Règlement d'exécution concernant les mandats de poste sont applicables aux chèques d'assignation pour autant que les règles du service intérieur ne s'y opposent pas.

Article 9
Responsabilité

1. Les Administrations sont responsables des sommes portées au débit du compte du tireur jusqu'au moment où le chèque d'assignation a été régulièrement payé.

2. Les Administrations sont responsables des indications erronées fournies par leur service sur les listes de chèques d'assignation ou sur les chèques d'assignation télégraphiques. La responsabilité s'étend aux erreurs de conversion et aux erreurs de transmission.

3. Les Administrations n'assument aucune responsabilité pour les retards qui peuvent se produire dans la transmission ou le paiement des chèques d'assignation.

4. Les Administrations peuvent également convenir entre elles d'appliquer des conditions plus étendues de responsabilité adaptées aux besoins de leurs services intérieurs.

5. L'article 9 de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique aux chèques d'assignation.

Article 10
Rémunération de l'Administration de paiement

1. L'Administration d'émission attribue à l'Administration de paiement pour chaque chèque d'assignation une rémunération dont le taux est fixé, en fonction du montant moyen des chèques d'assignation compris dans les lettres d'envoi adressées au cours de chaque mois, à:
- 0,59 DTS jusqu'à 65,34 DTS;
- 0,72 DTS au-delà de 65,34 DTS et jusqu'à 130,68 DTS;
- 0,88 DTS au-delà de 130,68 DTS et jusqu'à 196,01 DTS;
- 1,08 DTS au-delà de 196,01 DTS et jusqu'à 261,35 DTS;
- 1,31 DTS au-delà de 261,35 DTS et jusqu'à 326,69 DTS;
- 1,57 DTS au-delà de 326,69 DTS.

2. Au lieu des taux prévus au paragraphe 1, les Administrations peuvent toutefois convenir d'attribuer une rémunération uniforme en DTS ou en monnaie du pays de paiement indépendante du montant des chèques d'assignation.

3. La rémunération due à l'Administration de paiement est établie chaque mois de la façon suivante:
a) le taux de rémunération en DTS à appliquer pour chaque chèque d'assignation est déterminé après conversion en DTS du montant moyen des chèques d'assignation, sur la base de la valeur moyenne du DTS dans la monnaie du pays de paiement telle qu'elle est définie à l'article 104 du Règlement de la Convention;
b) le montant total en DTS, obtenu pour la rémunération relative à chaque compte, est converti dans la monnaie du pays de paiement sur la base de la valeur réelle du DTS en vigueur le dernier jour du mois auquel le compte se rapporte;
c) lorsque la rémunération uniforme prévue au paragraphe 2 est fixée en DTS, sa conversion en monnaie du pays de paiement est effectuée comme il est dit à l'alinéa b).

Chapitre VI

Autres modes d'échange des paiements

Article 11
Autres modes d'échange des paiements

1. Les paiements internationaux à assurer par débit des comptes courants postaux peuvent également être effectués au moyen de bandes magnétiques ou de tout autre support convenu entre les Administrations.

2. Les Administrations de destination peuvent utiliser des formules de leur régime intérieur en représentation des ordres de paiement qui leur sont ainsi adressés. Les conditions d'échange sont alors fixées dans des conventions particulières adoptées par les Administrations concernées.

Chapitre VII

Le postchèque

Article 12
Délivrance des postchèques

1. Chaque Administration peut délivrer des postchèques à ses titulaires de comptes courants postaux.

2. Il est remis également aux titulaires de comptes courants postaux auxquels des postchèques ont été délivrés une carte de garantie postchèque qui doit être présentée au moment du paiement.

3. Le montant maximal garanti est imprimé au verso de chaque postchèque, ou sur une annexe, dans la monnaie convenue entre les pays contractants.

4. Sauf accord particulier avec l'Administration de paiement, l'Administration d'émission fixe le taux de conversion de sa monnaie en celle du pays de paiement.

5. L'Administration d'émission peut percevoir une taxe sur le tireur d'un postchèque.

6. Le cas échéant, la durée de validité des postchèques est fixée par l'Administration d'émission. Elle est indiquée sur le postchèque par l'impression de la date ultime de validité. En l'absence d'une telle indication, la validité des postchèques est illimitée.

Article 13
Paiement

1. Le montant des postchèques est versé au bénéficiaire en monnaie légale du pays de paiement aux guichets des bureaux de poste.

2. Le montant maximal qui peut être payé au moyen d'un postchèque est fixé d'un commun accord par les pays contractants.

Article 14
Responsabilité

1. L'Administration de paiement est déchargée de toute responsabilité lorsqu'elle peut établir que le paiement a été effectué dans les conditions fixées aux articles RE 1301 et RE 1302.

2. L'Administration émettrice n'est pas tenue d'honorer les postchèques falsifiés ou contrefaits qui lui sont renvoyés après le délai prévu à l'article RE 1303, paragraphe 4.

Article 15
Rémunération de l'Administration de paiement

Les Administrations qui conviennent de participer au service des postchèques fixent d'un commun accord le montant de la rémunération qui est attribuée à l'Administration de paiement.

Chapitre VIII

Dispositions diverses

Article 16
Dispositions diverses

1. *Demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger*

1.1 En cas de demande d'ouverture d'un compte courant postal dans un pays avec lequel le pays de résidence du requérant échange des virements postaux, l'Administration de ce pays est tenue, pour la vérification de la demande, de prêter son concours à l'Administration chargée de tenir le compte.

1.2 Les Administrations s'engagent à effectuer cette vérification avec tout le soin et toute la diligence désirables, sans toutefois qu'elles aient à assumer de responsabilité de ce chef.

1.3 Sur demande de l'Administration qui tient le compte, l'Administration du pays de résidence intervient aussi, autant que possible, pour la vérification des renseignements concernant toute modification de la capacité juridique de l'affilié.

2. *Franchise postale*

2.1 Les plis contenant des extraits de comptes adressés par les bureaux de chèques postaux aux titulaires de comptes sont envoyés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et remis en franchise dans tout pays de l'Union.

2.2 La réexpédition de ces plis dans tout pays de l'Union ne leur enlève, en aucun cas, le bénéfice de la franchise.

Chapitre IX

Dispositions finales

Article 17
Dispositions finales

1. La Convention, l'Arrangement concernant les mandats de poste ainsi que son Règlement d'exécution sont applicables, le cas échéant, par analogie, en tout ce qui n'est pas expressément réglé par le présent Arrangement.

2. L'article 4 de la Constitution n'est pas applicable au présent Arrangement.

3. *Conditions d'approbation des propositions concernant le présent Arrangement*

3.1 Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent

Arrangement et à son Règlement d'exécution doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties à l'Arrangement. La moitié au moins de ces Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

3.2 Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution du présent Arrangement, qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès, doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil exécutif qui sont parties à l'Arrangement.

3.3 Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives au présent Arrangement doivent réunir:

a) l'unanimité des suffrages, s'il s'agit de l'addition de nouvelles dispositions;
b) les deux tiers des suffrages, s'il s'agit de modifications aux dispositions du présent Arrangement;
c) la majorité des suffrages, s'il s'agit de l'interprétation des dispositions du présent Arrangement hors le cas de différend à soumettre à l'arbitrage prévu à l'article 32 de la Constitution.

4. Le présent Arrangement sera mis à exécution le 1er janvier 1991 et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé le présent Arrangement en un exemplaire qui est déposé auprès du Directeur général du Bureau international. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

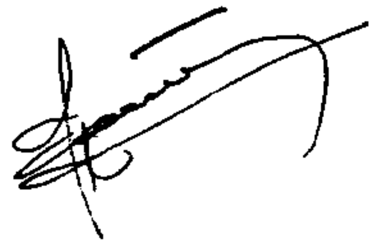
Fait à Washington, le 14 décembre 1989.

Voir les signatures ci-après.

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AFGHANISTAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE
DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE:





POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE SOCIALISTE
D'ALBANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE
D'ALLEMAGNE:



Pour
LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE:

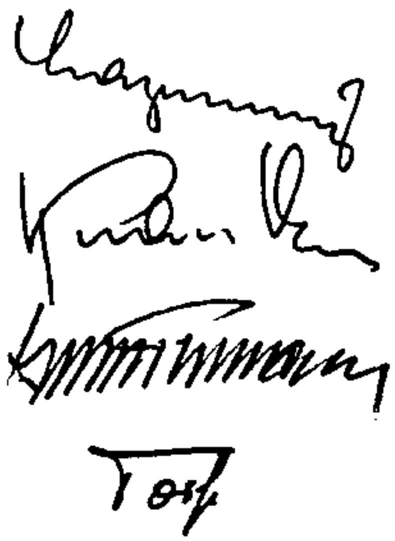
Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE D'ANGOLA

Pour
LE ROYAUME DE L'ARABIE SAOUDITE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE ARGENTINE:

POUR
L'AUSTRALIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AUTRICHE:



POUR
LE COMMONWEALTH DES BAHAMAS:

POUR
L'ÉTAT DE BAHRAIN:

POUR
LE BANGLADESH:

POUR
BARBADE:

Pour
LA BELGIQUE:

Pour
BELIZE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU BÉNIN:

L. SAHIDU

Pour
LE ROYAUME DE BHOUTAN:

Pour
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE DE BIÉLORUSSIE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE BOLIVIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU BOTSWANA:

POUR
LE BRUNEI DARUSSALAM:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRATIVE
DU BRÉSIL:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE BULGARIE:

POUR
LE BURKINA FASO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU BURUNDI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN:

POUR
LE CANADA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU CAP-VERT:

POUR
LA RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE:



POUR
LE CHILI:



POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CHYPRE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DE COLOMBIE:

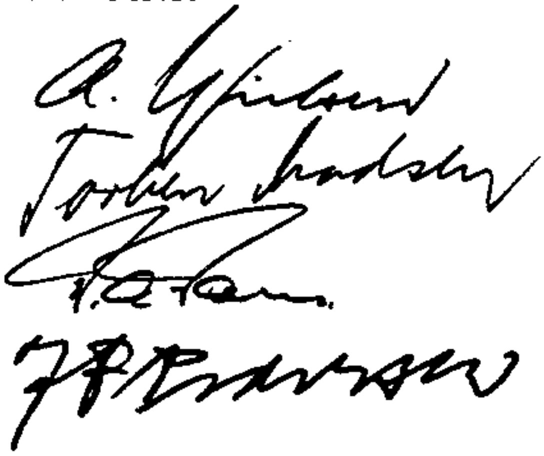
Pour
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE ISLAMIQUE
DES COMORES:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU CONGO:

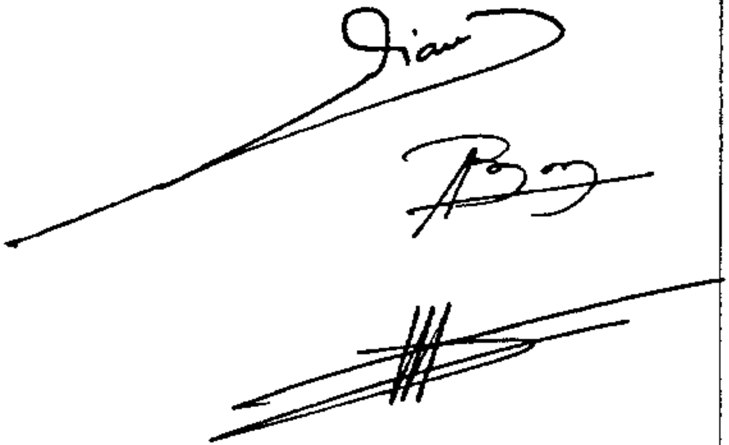
Pour
LA RÉPUBLIQUE DE CORÉE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COSTA-RICA:

POUR
LE ROYAUME DE DANEMARK:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE:



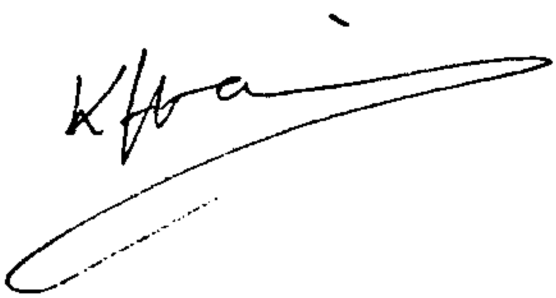
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CUBA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DOMINICAINE:

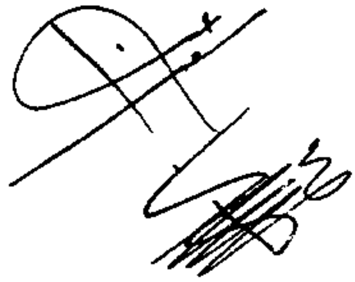
POUR
LE COMMONWEALTH
DE LA DOMINIQUE:

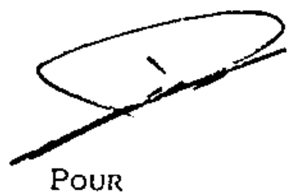
POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE D'ÉGYPTE:



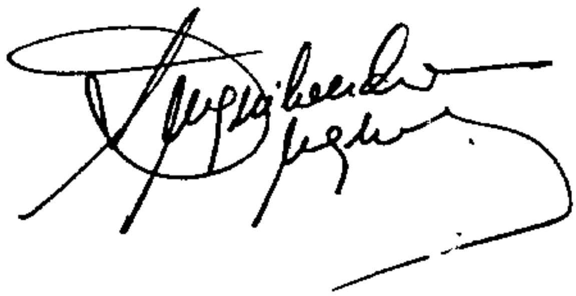
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE EL SALVADOR:

POUR
LES ÉMIRATS ARABES UNIS:

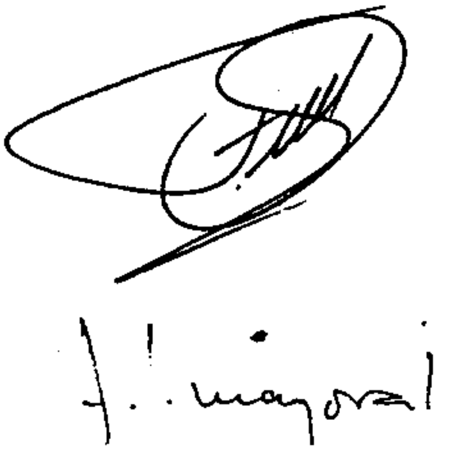




POUR
LA RÉPUBLIQUE DE L'ÉQUATEUR:



POUR
L'ESPAGNE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DE L'ÉTHIOPIE:

POUR
FIDJI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE FINLANDE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE GABONAISE:

B. OYONÉ

J. MIHINDOU MI NGUIMBI

POUR
LA GAMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU GHANA:

POUR
LE ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD.
ÎLES DE LA MANCHE ET ÎLE DE MAN:

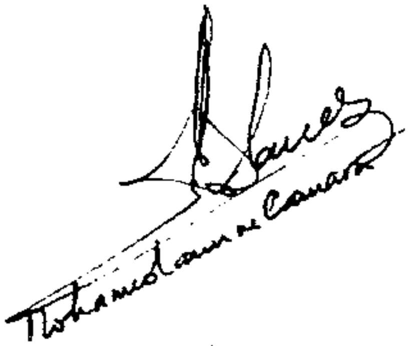
POUR
LA GRÈCE:

POUR
LES TERRITOIRES D'OUTRE-MER DONT
LES RELATIONS INTERNATIONALES
SONT ASSURÉES PAR
LE GOUVERNEMENT DU ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD:

POUR
GRENADE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DU GUATÉMALA:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE:



Pour
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE-BISSAU:

Pour
LA RÉPUBLIQUE
DE GUINÉE ÉQUATORIALE:

Pour
LA GUYANE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE D'HAÏTI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU HONDURAS:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE HONGRIE:

POUR
L'INDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'INDONÉSIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE D'IRAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'IRAQ:

POUR
L'IRLANDE:

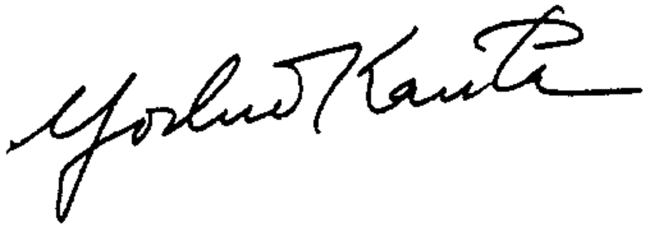
POUR
LA RÉPUBLIQUE D'ISLANDE:

POUR
ISRAËL:

POUR
L'ITALIE:



POUR
LE JAPON:



POUR
(AL) JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE
POPULAIRE SOCIALISTE:

POUR
LE ROYAUME HACHÉMITE
DE JORDANIE:

POUR
LA JAMAÏQUE:

POUR
KAMPUCHEA DÉMOCRATIQUE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE KENYA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE KIRIBATI:

POUR
KUWAIT:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE LAO:

POUR
LE ROYAUME DU LESOTHO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE LIBANAISE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE LIBÉRIA:

Pour
LA PRINCIPAUTÉ DE LIECHTENSTEIN:

Pour
LE LUXEMBOURG:

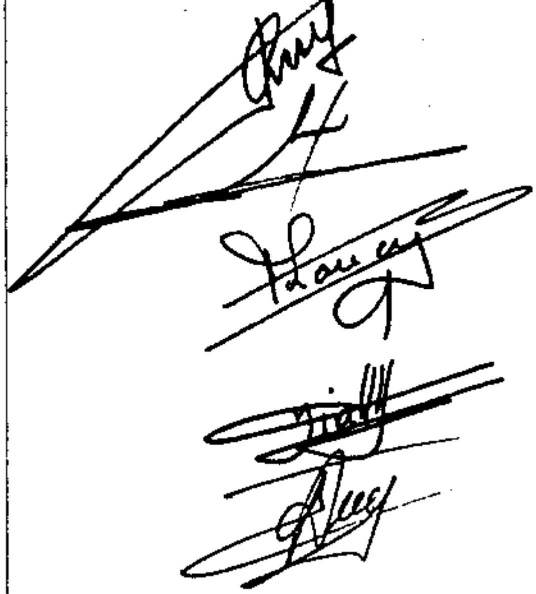
Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE MADAGASCAR:

POUR
LA MALAISIE:

POUR
MALAWI:

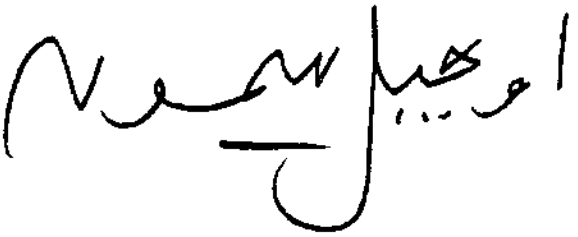
POUR
LA RÉPUBLIQUE DES MALDIVES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU MALI:



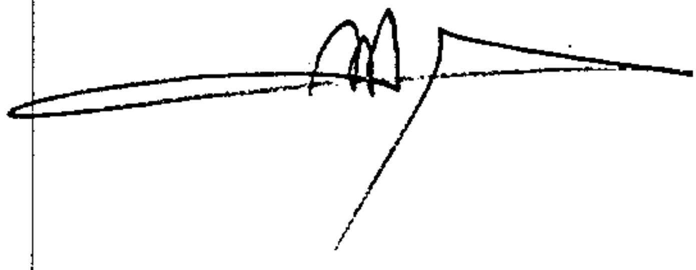
POUR
MALTE:

Pour
LE ROYAUME DU MAROC:



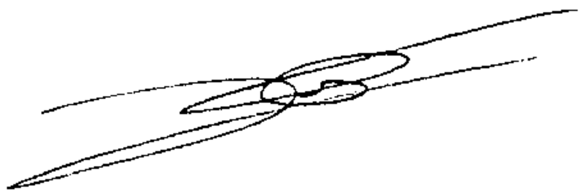
Pour
MAURICE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DE MAURITANIE:



Pour
LES ÉTATS-UNIS DU MEXIQUE:

Pour
LA PRINCIPAUTÉ DE MONACO:



Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE MONGOLIE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DU MOZAMBIQUE:

Pour
L'UNION DE MYANMAR:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE NAURU:

Pour
LE NÉPAL:

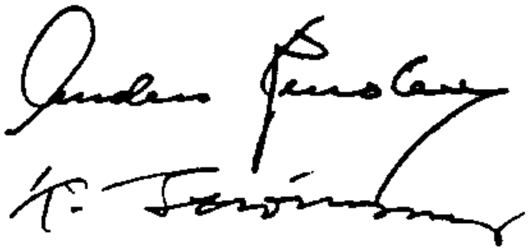
Pour
LA RÉPUBLIQUE DU NICARAGUA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU NIGER:



POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DU NIGÉRIA:

POUR
LA NORVÈGE:



POUR
LA NOUVELLE-ZÉLANDE:

Pour
LE SULTANAT D'OMAN:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE L'OUGANDA:

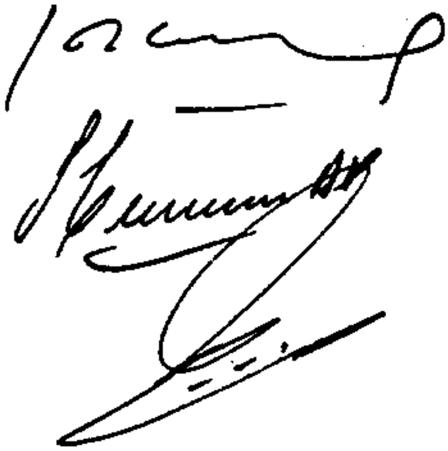


Pour
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DU PAKISTAN:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE PANAMA:

Pour
LA PAPOUASIE – NOUVELLE-GUINÉE:

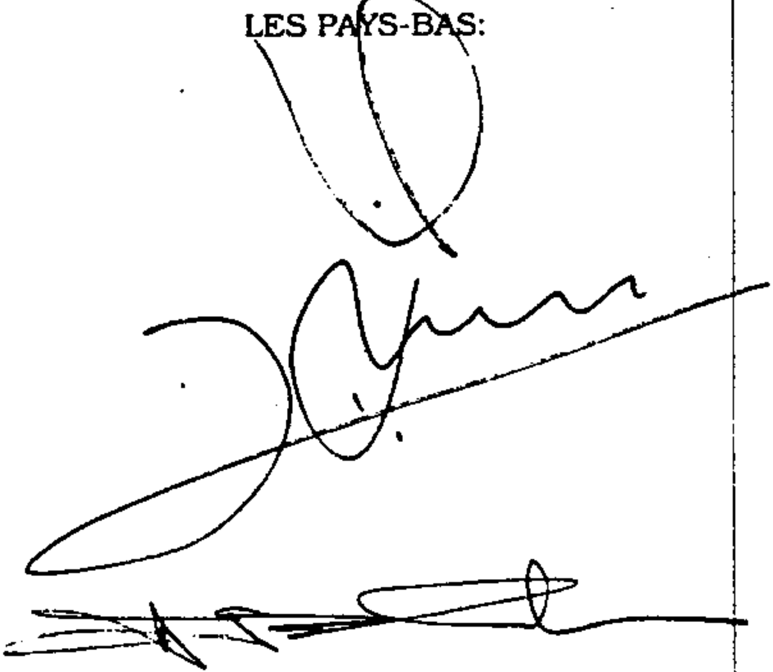
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE PARAGUAY:



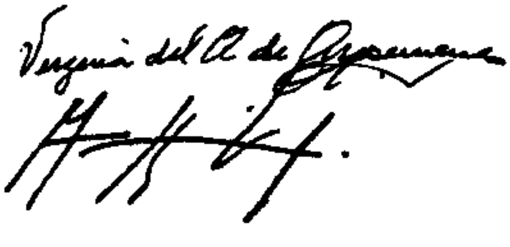
POUR
LES ANTILLES NÉERLANDAISES
ET ARUBA:



POUR
LES PAYS-BAS:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU PÉROU:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DES PHILIPPINES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE POLOGNE:

POUR
LE PORTUGAL:

POUR
L'ÉTAT DE QATAR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
ALLEMANDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DÉMOCRATIQUE DE CORÉE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DE ROUMANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE RWANDAISE:

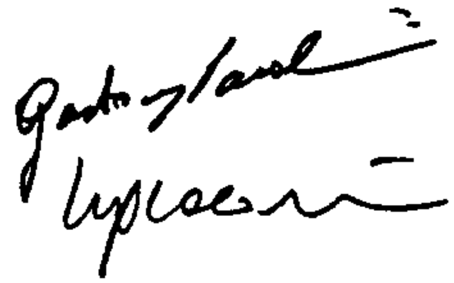




POUR
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NEVIS:

POUR
SAINTE-LUCIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SAINT-MARIN:



POUR
LE SAMOA OCCIDENTAL:

POUR
SAINT-VINCENT-ET-GRENADINES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE:

POUR
LES ÎLES SALOMON:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DES SEYCHELLES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SIERRA LEONE:

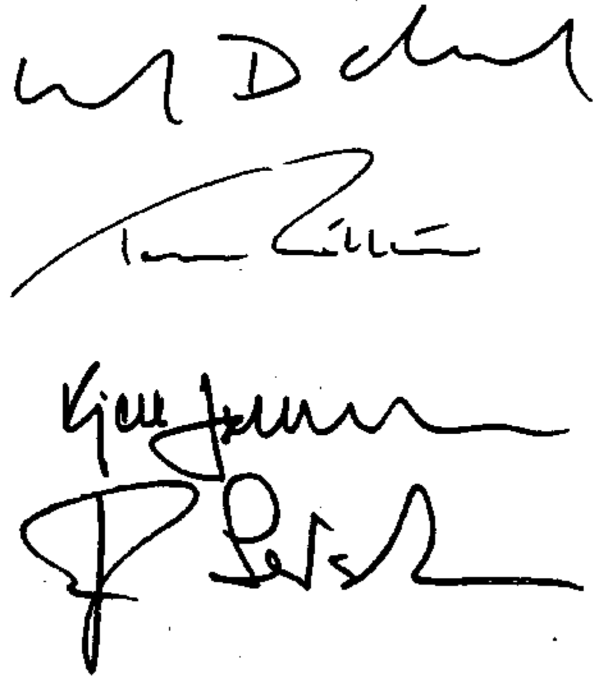
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SOMALIE:

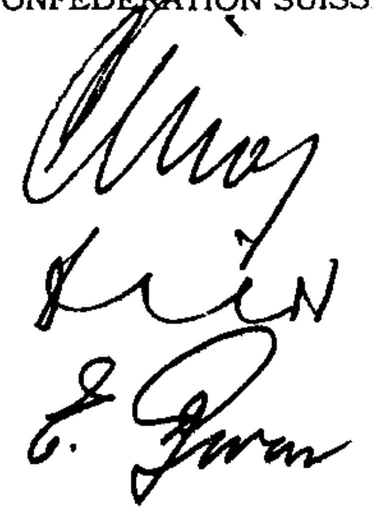
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SOUDAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DÉMOCRATIQUE DE SRI LANKA:

POUR
LA SUÈDE:



POUR
LA CONFÉDÉRATION SUISSE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SURINAME:

POUR
LE ROYAUME DU SWAZILAND:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE:

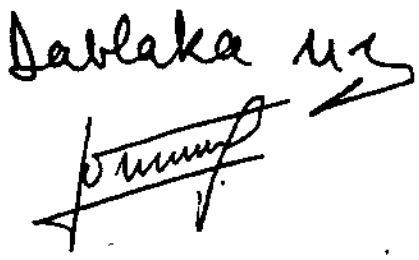
POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE TCHÉCOSLOVAQUE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU TCHAD:



POUR
LA THAÏLANDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE TOGOLAISE:



POUR
LE ROYAUME DES TONGA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE
DE TRINITÉ-ET-TOBAGO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE TUNISIENNE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE TURQUIE:

POUR
L'UNION DES RÉPUBLIQUES
SOCIALISTES SOVIÉTIQUES:

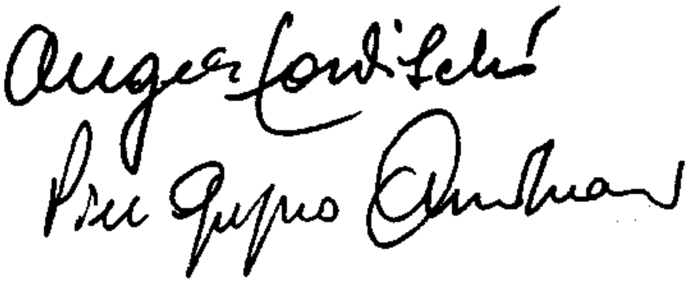
POUR
TUVALU:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ORIENTALE
DE L'URUGUAY:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE D'UKRAINE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE VANUATU:

POUR
L'ÉTAT DE LA CITÉ DU VATICAN:



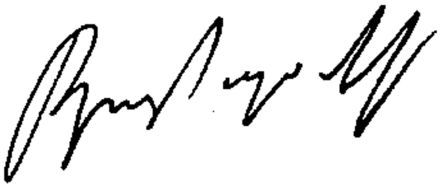
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE VÉNÉZUÉLA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DU VIET NAM:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE DU YÉMEN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DU YÉMEN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
FÉDÉRATIVE DE YOUGOSLAVIE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU ZAÏRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZAMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZIMBABWE:

Arrangement concernant les envois contre remboursement[1]

Table des matières

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Arrangement concernant les envois contre remboursement

Les soussignés, Plénipotentiaires des Gouvernements des Pays-membres de l'Union, vu l'article 22, paragraphe 4, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, ont, d'un commun accord et sous réserve de l'article 25, paragraphe 3, de ladite Constitution, arrêté l'Arrangement suivant:

Article premier
Objet de l'Arrangement

Le présent Arrangement régit l'échange des envois contre remboursement que les pays contractants conviennent d'instituer dans leurs relations réciproques.

Article 2
Définition du service

1. Certains envois de la poste aux lettres et de colis postaux peuvent être expédiés contre remboursement.

2. Les fonds destinés à l'expéditeur des envois peuvent lui être envoyés:

a) par mandat de remboursement dont le montant est payé en espèces dans le pays d'origine de l'envoi; ce montant peut, toutefois, lorsque la réglementation de l'Administration de paiement le permet, être versé à un compte courant postal tenu dans ce pays;

b) par mandat de versement-remboursement dont le montant doit être porté au crédit d'un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi, lorsque la réglementation de l'Administration de ce pays le permet;

c) par virement ou versement à un compte courant postal tenu soit dans le pays d'encaissement, soit dans le pays d'origine de l'envoi, dans les cas où les Administrations intéressées admettent ces procédés.

Article 3
Rôle du bureau de dépôt des envois

1. Sauf entente spéciale, le montant du remboursement est exprimé dans la monnaie du pays d'origine de l'envoi; toutefois, en cas de versement ou de virement du remboursement à un compte courant postal tenu dans le pays de destination, ce montant est exprimé dans la monnaie de ce pays.

2. Lorsque la liquidation du remboursement est effectuée par un mandat de remboursement, le montant de celui-ci ne peut excéder le maximum adopté dans le pays de destination pour l'émission des mandats à destination du pays d'origine de l'envoi. Par contre, lorsque le règlement à l'expéditeur est effectué par un mandat de versement-remboursement ou par virement, le montant maximal peut s'adapter à celui qui est fixé pour les mandats de versement ou les virements. Dans les deux cas, un maximum plus élevé peut être convenu d'un commun accord.

3. L'Administration d'origine de l'envoi détermine librement la taxe à verser par l'expéditeur, en sus des taxes postales applicables à la catégorie à laquelle appartient l'envoi, lorsque le règlement est exécuté au moyen d'un mandat de remboursement ou d'un mandat de versement-remboursement. La taxe appliquée à un envoi contre remboursement liquidé au moyen d'un mandat de versement-remboursement doit être inférieure à celle qui serait appliquée à un envoi de même montant liquidé au moyen d'un mandat de remboursement.

4. L'expéditeur d'un envoi contre remboursement peut, aux conditions fixées à l'article 38 de la Convention, demander soit le dégrèvement total ou partiel, soit l'augmentation du montant du remboursement. En cas d'augmentation du montant du remboursement, l'expéditeur doit payer, pour la majoration, la taxe visée au paragraphe 3 ci-dessus; cette taxe n'est pas perçue lorsque le montant est à porter au crédit d'un compte courant postal au moyen d'un bulletin de versement ou d'un avis de versement ou de virement.

5. Si le montant du remboursement doit être réglé au moyen d'un bulletin de versement ou d'un avis de versement ou de virement destiné à être porté au crédit d'un compte courant postal soit dans le pays de destination, soit dans le pays d'origine de l'envoi, il est perçu sur l'expéditeur une taxe fixe de 0,16 DTS au maximum.

Article 4
Rôle du bureau de destination des envois

1. Sous les réserves prévues au Règlement d'exécution, les mandats de remboursement et les mandats de versement-remboursement sont soumis aux dispositions fixées par l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Les mandats de remboursement et les mandats de versement-remboursement sont envoyés d'office par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau payeur ou au bureau des chèques postaux chargé de la mise en compte.

3. En outre, pour les virements ou versements visés à l'article 3, paragraphe 5, l'Administration du pays de destination prélève sur le montant du remboursement les taxes ci-après:
a) une taxe fixe de 0,65 DTS au maximum;
b) s'il y a lieu, la taxe intérieure applicable aux virements ou aux versements lorsque ceux-ci sont effectués au profit d'un compte courant postal tenu dans le pays de destination;
c) la taxe applicable aux virements ou aux versements internationaux lorsque ceux-ci sont effectués au profit d'un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi.

Article 5
Transmission des mandats de remboursement

La transmission des mandats de remboursement peut, au choix des Administrations, s'opérer soit directement entre bureau d'émission et bureau de paiement, soit au moyen de listes.

Article 6
Règlement aux expéditeurs des envois

1. Les mandats de remboursement afférents aux envois contre remboursement sont payés aux expéditeurs dans les conditions déterminées par l'Administration d'origine de l'envoi.

2. Le montant d'un mandat de remboursement qui, pour un motif quelconque, n'a pas été payé au bénéficiaire est tenu à la disposition de celui-ci par l'Administration du pays d'origine de l'envoi; il est définitivement acquis à cette Administration à l'expiration du délai légal de prescription en vigueur dans ledit pays. Lorsque, pour une cause quelconque, le versement ou le virement à un compte courant postal demandé en conformité de l'article 2, lettre b), ne peut être effectué, l'Administration qui a encaissé les fonds établit un mandat de remboursement d'un montant correspondant au bénéfice de l'expéditeur de l'envoi.

Article 7
Rémunération. Etablissement et règlement des comptes

1. L'Administration d'origine de l'envoi attribue à l'Administration de destination, sur le montant des taxes qu'elle a perçues en application de l'article 3, paragraphes 3, 4 et 5, une rémunération dont le montant est fixé à 0,98 DTS.

2. Les envois contre remboursement liquidés au moyen du mandat de versement-remboursement donnent lieu à l'attribution de la même rémunération que celle qui est attribuée lorsque la liquidation est effectuée au moyen du mandat de remboursement.

Article 8
Responsabilité

1. Les Administrations sont responsables des fonds encaissés jusqu'à ce que le mandat de remboursement soit régulièrement payé ou jusqu'à inscription régulière au crédit du compte courant postal du bénéficiaire. En outre, les Administrations sont responsables, jusqu'à concurrence du montant du remboursement, de la livraison des envois sans encaissement des fonds ou contre perception d'une somme inférieure au montant du remboursement. Les Administrations n'assument aucune responsabilité du chef des retards qui peuvent se produire dans l'encaissement et l'envoi des fonds.

2. Aucune indemnité n'est due au titre du montant du remboursement:
a) si le défaut d'encaissement résulte d'une faute ou d'une négligence de l'expéditeur;
b) si l'envoi n'a pas été livré parce qu'il tombe sous le coup des interdictions visées soit par la Convention (article 36, paragraphes 1, 2 et 3, lettre b)), soit par l'Arrangement concernant les colis postaux (article 19, lettres a), chiffres 2°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, et b), et article 23);
c) si aucune réclamation n'a été déposée dans le délai défini à l'article 47, paragraphe 1, de la Convention.

3. L'obligation de payer l'indemnité incombe à l'Administration d'origine de l'envoi; celle-ci peut exercer son droit de recours contre l'Administration responsable qui est tenue de lui rembourser, dans les conditions fixées par l'article 68 de la Convention, les sommes qui ont été avancées pour son compte. L'Administration qui a supporté en dernier lieu le paiement de l'indemnité a un droit de recours, jusqu'à concurrence du montant de cette indemnité, contre le destinataire, contre l'expéditeur ou contre des tiers. L'article 66 de la Convention relatif aux délais de paiement de l'indemnité pour la perte d'un envoi recommandé s'applique, pour toutes les catégories d'envois contre remboursement, au paiement des sommes encaissées ou de l'indemnité.

4. L'Administration de destination n'est pas responsable des irrégularités commises lorsqu'elle peut:
a) prouver que la faute est due à la non-observation d'une disposition réglementaire par l'Administration du pays d'origine;

b) établir que, lors de la transmission à son service, l'envoi et, s'il s'agit d'un colis postal, le bulletin d'expédition y afférent ne portaient pas les désignations réglementaires. Lorsque la responsabilité ne peut être nettement imputée à l'une des deux Administrations, celles-ci supportent le dommage par parts égales.

5. Lorsque le destinataire a restitué un envoi qui lui a été livré sans perception du montant du remboursement, l'expéditeur est avisé qu'il peut en prendre possession dans un délai de trois mois, à condition de renoncer au paiement du montant du remboursement ou de restituer le montant reçu en vertu du paragraphe 1 ci-devant. Si l'expéditeur prend livraison de l'envoi, le montant remboursé est restitué à l'Administration ou aux Administrations qui ont supporté le dommage. Si l'expéditeur renonce à prendre livraison de l'envoi, celui-ci devient la propriété de l'Administration ou des Administrations qui ont supporté le dommage.

Article 9
Dispositions finales

1. La Convention, l'Arrangement concernant les mandats de poste et l'Arrangement concernant le service des chèques postaux ainsi que l'Arrangement concernant les colis postaux sont applicables, le cas échéant, en tout ce qui n'est pas contraire au présent Arrangement.

2. *Conditions d'approbation des propositions concernant le présent Arrangement et son Règlement d'exécution*

2.1 Pour devenir exécutoires, les propositions soumises au Congrès et relatives au présent Arrangement et à son Règlement d'exécution doivent être approuvées par la majorité des Pays-membres présents et votant qui sont parties à l'Arrangement. La moitié au moins de ces Pays-membres représentés au Congrès doivent être présents au moment du vote.

2.2 Pour devenir exécutoires, les propositions relatives au Règlement d'exécution du présent Arrangement qui ont été renvoyées par le Congrès au Conseil exécutif pour décision ou qui sont introduites entre deux Congrès doivent être approuvées par la majorité des membres du Conseil exécutif qui sont parties à l'Arrangement.

2.3 Pour devenir exécutoires, les propositions introduites entre deux Congrès et relatives au présent Arrangement doivent réunir:

a) l'unanimité des suffrages, s'il s'agit de l'addition de nouvelles dispositions;
b) les deux tiers des suffrages, s'il s'agit de modifications aux dispositions du présent Arrangement;
c) la majorité des suffrages, s'il s'agit de l'interprétation des dispositions du présent Arrangement, hors le cas de différend à soumettre à l'arbitrage prévu à l'article 32 de la Constitution.

3. Le présent Arrangement sera mis à exécution le 1er janvier 1991 et demeurera en vigueur jusqu'à la mise à exécution des Actes du prochain Congrès.

En foi de quoi, les Plénipotentiaires des Gouvernements des pays contractants ont signé le présent Arrangement en un exemplaire qui est déposé auprès du Directeur général du Bureau international. Une copie en sera remise à chaque Partie par le Gouvernement du pays siège du Congrès.

Fait à Washington, le 14 décembre 1989.

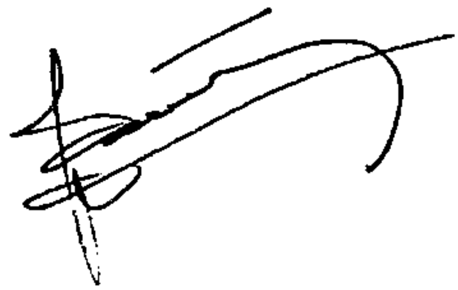
Voir les signatures ci-après.

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'AFGHANISTAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE SOCIALISTE
D'ALBANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE
DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE:





POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE
D'ALLEMAGNE:



Pour
LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE:

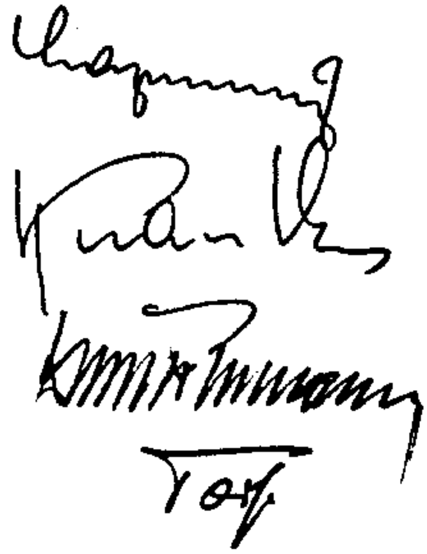
Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE D'ANGOLA:

Pour
LE ROYAUME DE L'ARABIE SAOUDITE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE ARGENTINE:

Pour
L'AUSTRALIE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE D'AUTRICHE:



Pour
LE COMMONWEALTH DES BAHAMAS:

Pour
L'ÉTAT DE BAHRAIN:

Pour
LE BANGLADESH:

Pour
BARBADE:

Pour
LA BELGIQUE:

Pour
BELIZE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU BÉNIN:

L. SALIOU.

Pour
LE ROYAUME DE BHOUTAN:

Pour
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE DE BIÉLORUSSIE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE BOLIVIE:

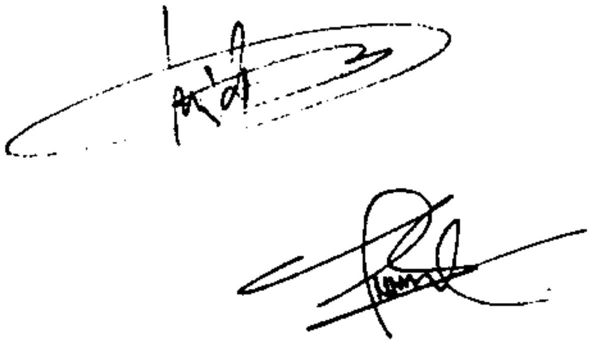
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU BOTSWANA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRATIVE
DU BRÉSIL:

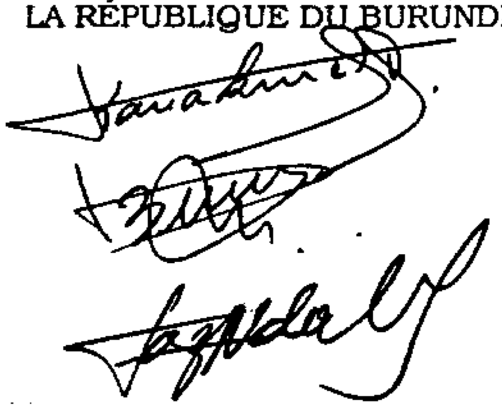
POUR
LE BRUNEI DARUSSALAM:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE BULGARIE:

POUR
LE BURKINA FASO:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU BURUNDI:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN:



POUR
LE CANADA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU CAP-VERT:

POUR
LA RÉPUBLIQUE CENTRAFRICAINE:

POUR
LE CHILI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE CHINE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CHYPRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COLOMBIE:

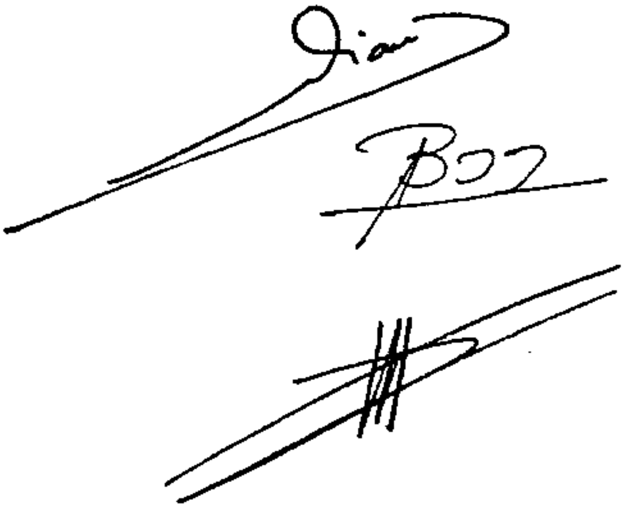
POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE ISLAMIQUE
DES COMORES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE DU CONGO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CORÉE:

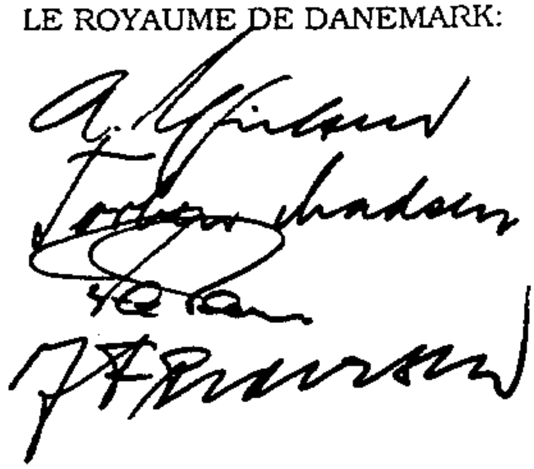
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE COSTA-RICA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE CUBA:

POUR
LE ROYAUME DE DANEMARK:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE DJIBOUTI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DOMINICAINE:

POUR
LE COMMONWEALTH
DE LA DOMINIQUE:

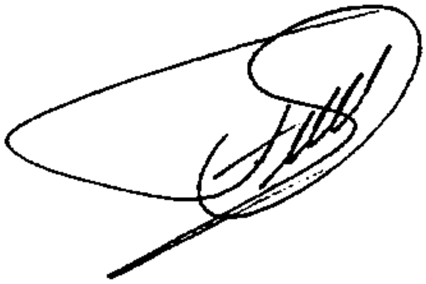
POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE D'ÉGYPTE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE EL SALVADOR:

POUR
LES ÉMIRATS ARABES UNIS:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE L'ÉQUATEUR:

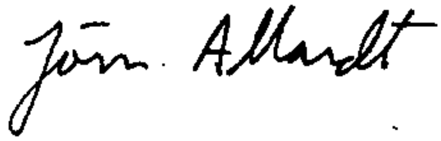
POUR
L'ESPAGNE:





POUR
FIDJI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE FINLANDE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE DE L'ÉTHIOPIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE GABONAISE:

B. OYONE

J. MIHINDOU MI NGUIMBI

E. OBA EK

B. POATY ATENGOM

POUR
LA GAMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU GHANA:

POUR
LE ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD,
ÎLES DE LA MANCHE ET ÎLE DE MAN:

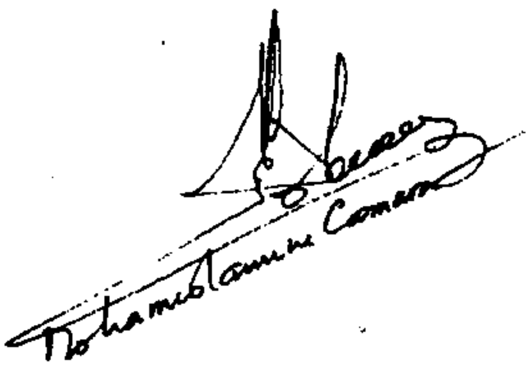
POUR
LA GRÈCE:

POUR
LES TERRITOIRES D'OUTRE-MER DONT
LES RELATIONS INTERNATIONALES
SONT ASSURÉES PAR
LE GOUVERNEMENT DU ROYAUME-UNI
DE GRANDE-BRETAGNE
ET D'IRLANDE DU NORD:

POUR
GRENADE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU GUATÉMALA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE GUINÉE-BISSAU:

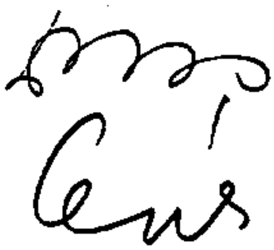
POUR
LA RÉPUBLIQUE
DE GUINÉE ÉQUATORIALE:

POUR
LA GUYANE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'HAÏTI:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU HONDURAS:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE HONGRIE:



POUR
L'INDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE D'INDONÉSIE:

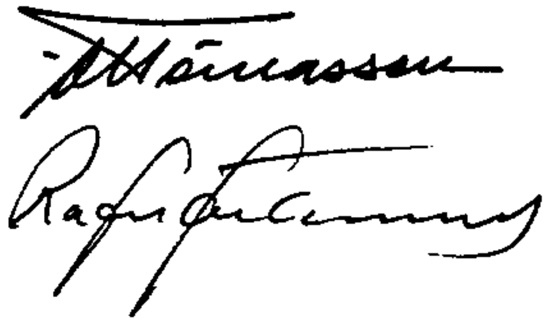


POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE D'IRAN:

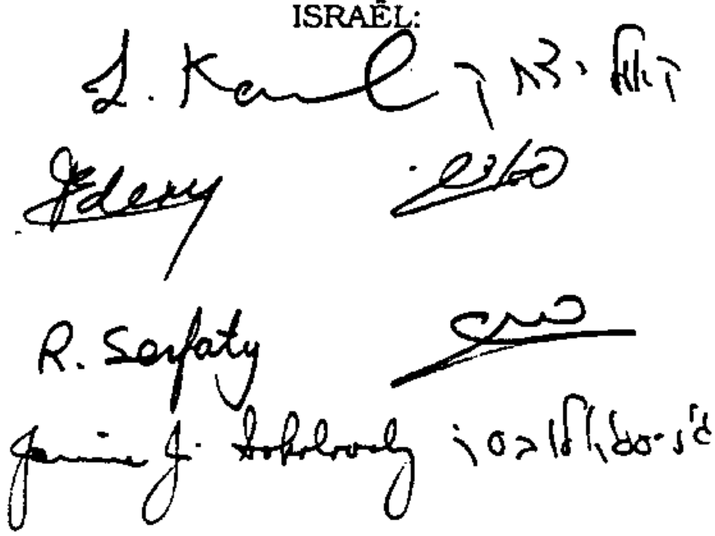
POUR
LA RÉPUBLIQUE D'IRAQ:

POUR
L'IRLANDE:

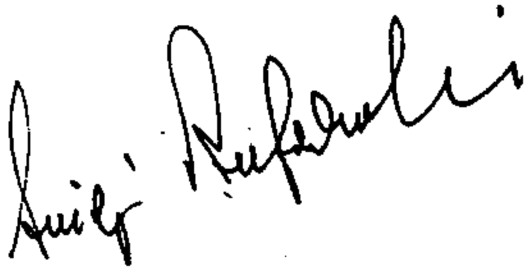
POUR
LA RÉPUBLIQUE D'ISLANDE:



POUR
ISRAËL:



POUR
L'ITALIE:



POUR
(AL) JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE
POPULAIRE SOCIALISTE:

POUR
LA JAMAÏQUE:

POUR
LE JAPON:

POUR
LE ROYAUME HACHÉMITE
DE JORDANIE:

POUR
KAMPUCHEA DÉMOCRATIQUE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE KENYA:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DE KIRIBATI:

Pour
KUWAIT:

Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
POPULAIRE LAO:

POUR
LE ROYAUME DU LESOTHO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE LIBANAISE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE LIBÉRIA:

Pour
LA PRINCIPAUTÉ DE LIECHTENSTEIN:

Pour
LE LUXEMBOURG:

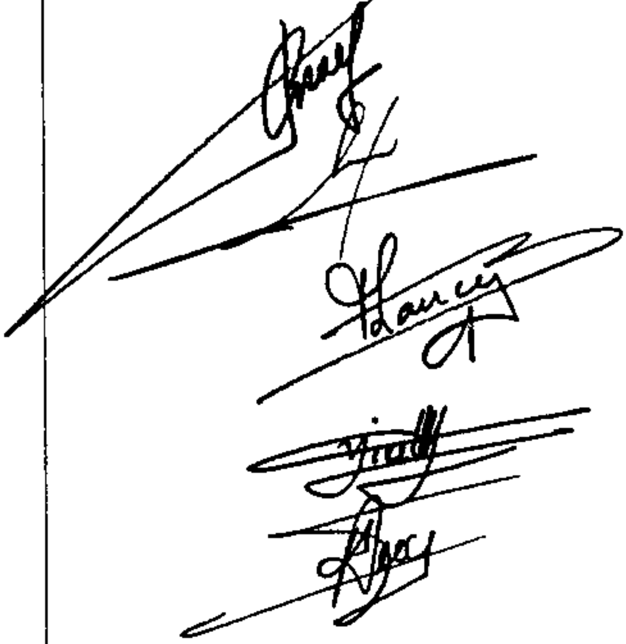
Pour
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE MADAGASCAR:

POUR
LA MALAISIE:

POUR
MALAWI:

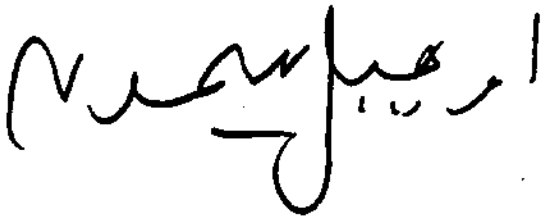
POUR
LA RÉPUBLIQUE DES MALDIVES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU MALI:



POUR
MALTE:

Pour
LE ROYAUME DU MAROC:



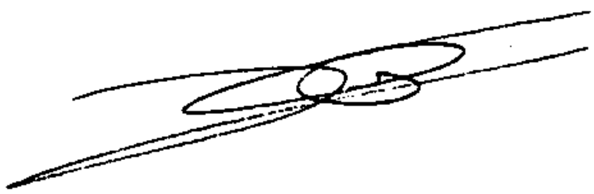
Pour
MAURICE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DE MAURITANIE:



Pour
LES ÉTATS-UNIS DU MEXIQUE:

Pour
LA PRINCIPAUTÉ DE MONACO:



POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE MONGOLIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DU MOZAMBIQUE:

POUR
L'UNION DE MYANMAR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE NAURU:

POUR
LE NÉPAL:

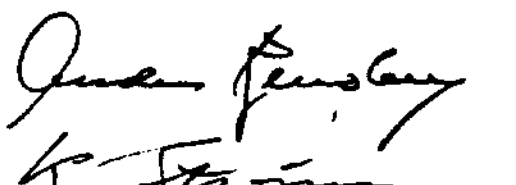
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU NICARAGUA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU NIGER:



POUR
LA RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE DU NIGÉRIA:

POUR
LA NORVÈGE:



POUR
LA NOUVELLE-ZÉLANDE:

POUR
LE SULTANAT D'OMAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE L'OUGANDA:

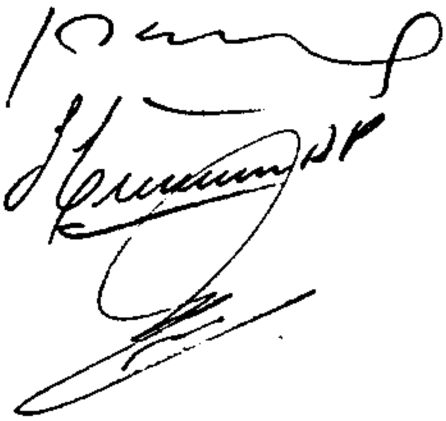


POUR
LA RÉPUBLIQUE ISLAMIQUE
DU PAKISTAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE PANAMA:

POUR
LA PAPOUASIE – NOUVELLE-GUINÉE:

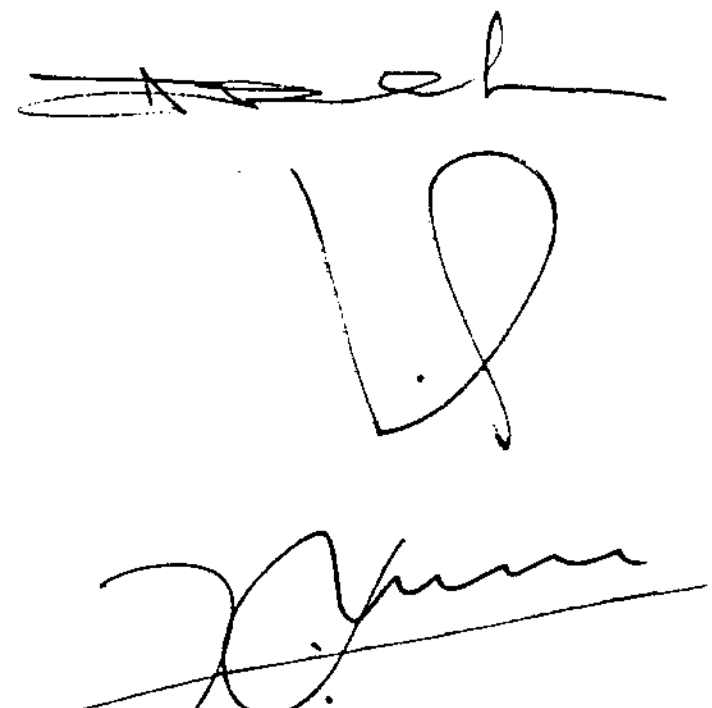
POUR
LA RÉPUBLIQUE DE PARAGUAY:



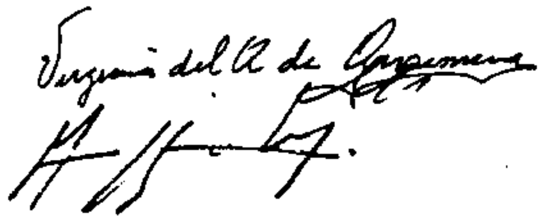
POUR
LES ANTILLES NÉERLANDAISES
ET ARUBA:



POUR
LES PAYS-BAS:



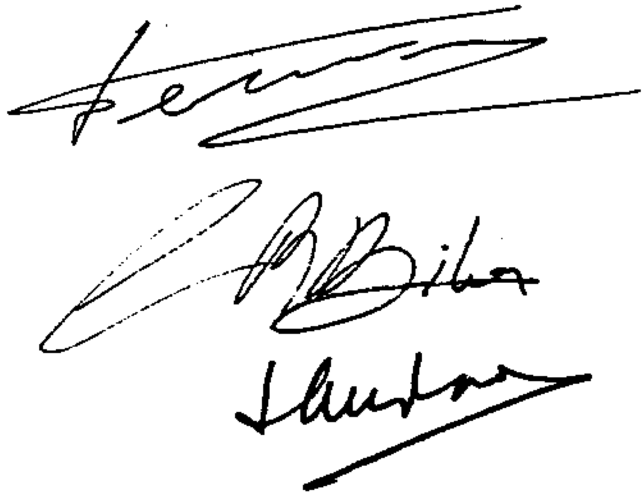
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU PÉROU:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DES PHILIPPINES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DE POLOGNE:

POUR
LE PORTUGAL:



POUR
L'ÉTAT DE QATAR:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
ALLEMANDE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE POPULAIRE
DÉMOCRATIQUE DE CORÉE:

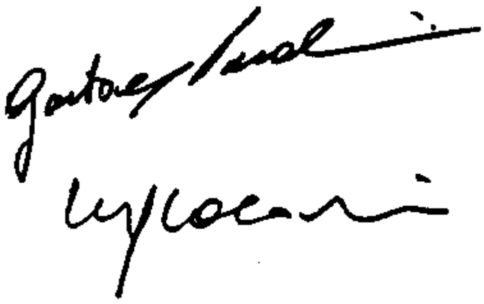
Pour
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DE ROUMANIE:

Pour
LA RÉPUBLIQUE RWANDAISE:

Pour
SAINT-CHRISTOPHE-ET-NEVIS:

Pour
SAINTE-LUCIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SAINT-MARIN:



POUR
SAINT-VINCENT-ET-GRENADINES:

POUR
LES ÎLES SALOMON:

POUR
LE SAMOA OCCIDENTAL:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SAO TOMÉ-ET-PRINCIPE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SÉNÉGAL:

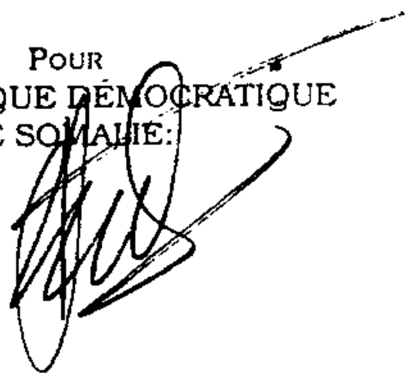


POUR
LA RÉPUBLIQUE DES SEYCHELLES:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SIERRA LEONE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE SINGAPOUR:

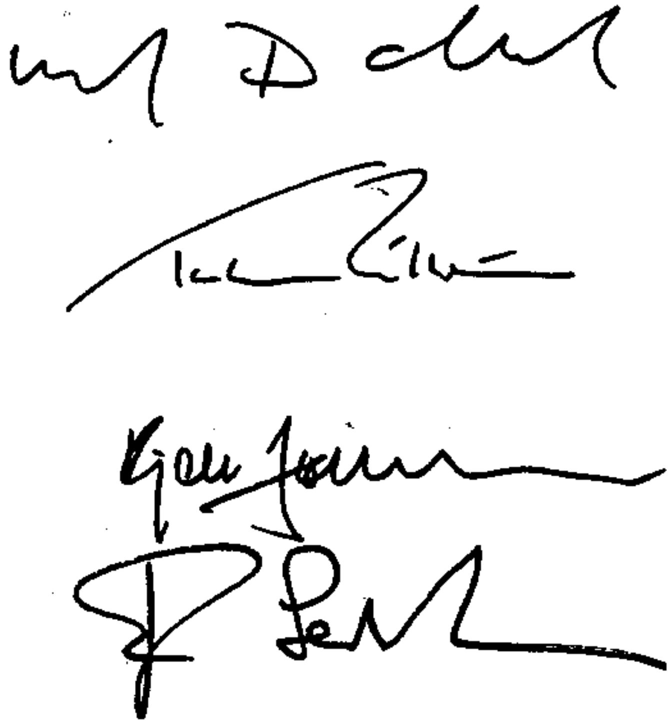
POUR
LA RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE
DE SOMALIE:



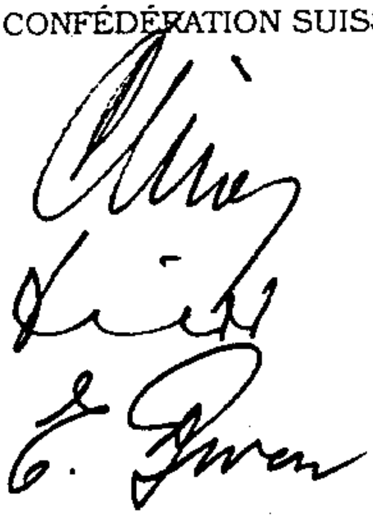
POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SOUDAN:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
DÉMOCRATIQUE DE SRI LANKA:

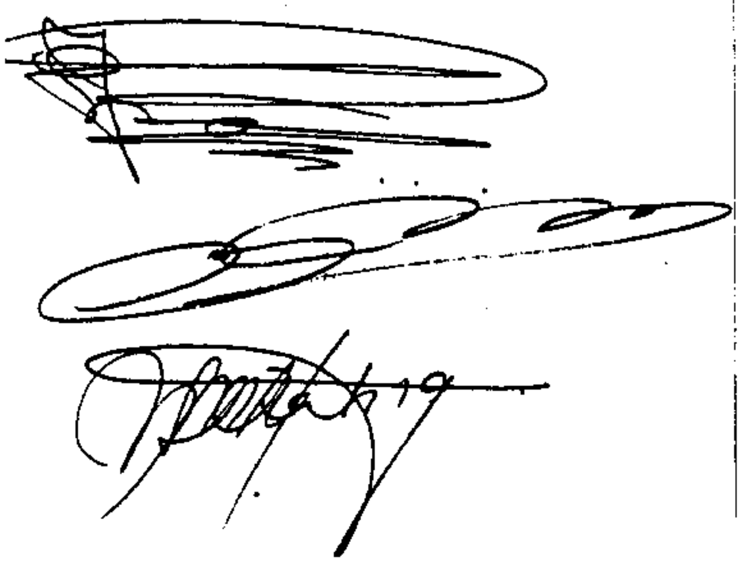
POUR
LA SUÈDE:



POUR
LA CONFÉDÉRATION SUISSE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU SURINAME:



POUR
LE ROYAUME DU SWAZILAND:

POUR
LA RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE:

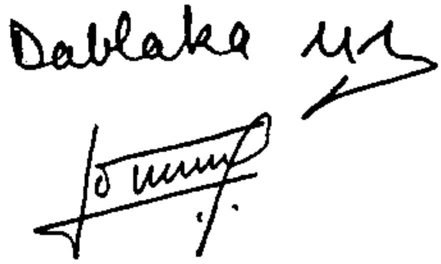
POUR
LA RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DU TCHAD:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
TCHÉCOSLOVAQUE:

POUR
LA THAÏLANDE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE TOGOLAISE:



POUR
LE ROYAUME DES TONGA:

POUR
LA RÉPUBLIQUE
DE TRINITÉ-ET-TOBAGO:

POUR
LA RÉPUBLIQUE TUNISIENNE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DE TURQUIE:

POUR
TUVALU:

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
SOVIÉTIQUE D'UKRAINE:

POUR
L'UNION DES RÉPUBLIQUES
SOCIALISTES SOVIÉTIQUES:

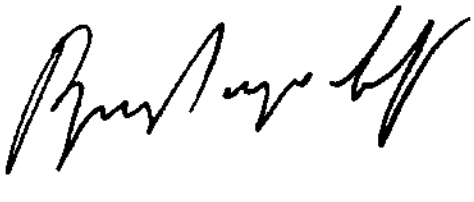
POUR
LA RÉPUBLIQUE ORIENTALE
DE L'URUGUAY:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE VANUATU:

Pour
L'ÉTAT DE LA CITÉ DU VATICAN:

Pour
LA RÉPUBLIQUE ARABE DU YÉMEN

POUR
LA RÉPUBLIQUE SOCIALISTE
FÉDÉRATIVE DE YOUGOSLAVIE:



POUR
LA RÉPUBLIQUE DU ZAÏRE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZAMBIE:

POUR
LA RÉPUBLIQUE DE ZIMBABWE:

Clé de classement

---

1 Généralités concernant l'Union
1.1 Pays-membres
1.2 Autorité de surveillance
1.3 Questions politiques
1.4 Rapport sur les activités de l'Union
1.5 Divers

---

2 Actes de l'Union
2.1 Généralités
2.2 Constitution
2.3 Règlement général
2.4 Convention
2.4.1 Questions communes aux différents services postaux internationaux
2.4.2 Poste aux lettres
2.4.3 Frais de transit et frais terminaux
2.4.4 Poste aérienne
2.4.5 Service EMS
2.5 Colis postaux
2.6 Services financiers postaux
2.7 Programme général d'action de Washington (PGAW)

---

3 Organes de l'Union
3.1 Généralités
3.2 Congrès
3.2.1 Règlement intérieur
3.2.2 Organisation et fonctionnement
3.2.3 Divers
3.3 Conseil exécutif (CE)
3.3.1 Règlement intérieur
3.3.2 Organisation et fonctionnement
3.3.3 Rapport sur l'ensemble de l'activité du CE
3.3.4 Divers
3.4 Conseil consultatif des études postales (CCEP)
3.4.1 Règlement intérieur
3.4.2 Organisation et fonctionnement
3.4.3 Rapport sur l'ensemble de l'activité du CCEP
3.4.4 Divers

3.5 Bureau international
3.5.1 Organisation et fonctionnement
3.5.2 Personnel
3.5.2.1 Statut et Règlement du personnel
3.5.2.2 Caisse de prévoyance de l'UPU
3.5.2.3 Fonds social
3.5.2.4 Commission de la fonction publique internationale (CFPI)
3.5.3 Documentation et publications
3.5.4 Cinémathèque
3.5.5 Service d'impression offset
3.5.6 Bâtiment
3.5.7 Services de traduction
3.5.8 Rapport du Directeur général
3.5.9 Divers

4 Finances
4.1 Règlement financier
4.2 Budget
4.3 Comptes
4.4 Plafond des dépenses annuelles
4.5 Divers

5 Coopération technique
5.1 Généralités
5.2 Projets et autres activités
5.2.1 Consultants
5.2.2 Experts
5.2.3 Boursiers
5.2.4 Enseignement postal
5.3 Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD)
5.4 Fonds spécial UPU
5.5 Deuxième Décennie pour le développement

6 Relations extérieures
6.1 Unions restreintes
6.2 Organisation des Nations Unies (ONU)
6.2.1 Accords ONU/UPU
6.2.2 Administration postale
6.2.3 Corps commun d'inspection des Nations Unies
6.2.4 Commission de la fonction publique internationale (CFPI)
6.2.5 Divers
6.3 Institutions spécialisées et Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA)
6.4 Autres organisations

Table des matières des résolutions, décisions, recommandations, vœux, etc., du Congrès de Washington 1989

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
1	Généralités concernant l'Union		
1.3	Questions politiques	Application de la Déclaration sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées	Décision C 50
1.4	Rapport sur les activités de l'Union	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984-1989	Décision C 42
		Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984-1989	Décision C 43
		Approbation du Rapport du Directeur général du Bureau international 1985-1989	Décision C 44
1.5	Divers	Hymne mondial de la poste	Résolution C 62
		Déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres de l'UPU	Recommandation C 80
2	Actes de l'Union		

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
2.1	Généralités	Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE	Résolution C 1
		Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès	Résolution C 2
		Etude de la structure de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution	Résolution C 14
		Renforcement des activités prioritaires de l'Union	Résolution C 67
		Entrée en vigueur des Actes du Congrès de Washington 1989	Décision C 81
		Approbation des Règlements d'exécution examinés par le Congrès	Résolution C 92
2.4	Convention	Réserves au chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité	Recommandation C 77
2.4.1	Questions communes aux différents services postaux internationaux	Contrôle permanent de la qualité du service à l'échelle mondiale	Résolution C 5
		Action pour renforcer la sécurité du courrier international et en préserver l'intégrité	Résolution C 12
		Logotype universel pour identifier les services postaux	Résolution C 13
		Projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser	Résolution C 22
2.4.1	Questions communes aux différents services postaux internationaux (suite)	Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle	Résolution C 24
		Délai de réponse aux questionnaires	Recommandation C 30
		Utilisation dans les services postaux de papier fabriqué selon des procédés non polluants (papier «écologique»)	Recommandation C 31
		Envois francs de taxes et de droits	Recommandation C 32
		Conclusion d'accords bilatéraux relatifs aux objectifs de service	Recommandation C 33
		Utilisation des règles de syntaxe des messages électroniques EDIFACT	Recommandation C 36
		Utilisation du Répertoire d'éléments de données commerciales de l'ONU	Recommandation C 37
		Conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales	Décision C 46
		Dépêches closes en transit soupçonnées de contenir des stupéfiants ou des matières psychotropes	Vœu C 54
		Nouvelle présentation de la Liste des objets interdits	Résolution C 55
		Etude d'une distance moyenne pondérée par pays pour les dépêches en transit territorial	Résolution C 57
		Etablissement et règlement des comptes	Résolution C 68
		Amélioration des services postaux des zones rurales	Résolution C 69
		Elargissement de la compensation organisée par le Bureau international	Résolution C 70
		Méthodes propres à améliorer le renvoi des sacs postaux vides	Résolution C 71
		Conteneurisation accrue du courrier	Recommandation C 76
		Messages électroniques normalisés concernant les dépêches	Recommandation C 79
		Etiquetage des dépêches	Décision C 82
		Remise des dépêches	Décision C 83
		Etude sur la rationalisation des formules de l'UPU	Décision C 84
		Etablissement et règlement des comptes	Décision C 87
		Service correspondance commerciale-réponse internationale	Décision C 90
2.4.2	Poste aux lettres	Réglementation des imprimés	Résolution C 10
		Harmonisation des systèmes de comptabilité des frais de transit des dépêches closes de la poste aux lettres de surface et des colis postaux de surface	Résolution C 26
		Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)	Résolution C 28
		Emballages utilisés pour le transport des envois postaux	Recommandation C 34
		Utilisation d'un symbole pour les cécogrammes	Résolution C 63

Clé de classement	Objet	Nature et numéro de la décision
	Indication du motif du retard de la livraison des envois sur la formule de réclamation C 9	Résolution C 64
	Enliassage d'enveloppes «plates»	Recommandation C 74
	Utilisation de matériau d'enliassage approprié	Recommandation C 75
	Conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte	Décision C 86
	Repostage	Décision C 88
2.4.3 Frais de transit et frais terminaux	Harmonisation des systèmes de comptabilité des frais de transit des dépêches closes de la poste aux lettres de surface et des colis postaux de surface	Résolution C 26
	Revision des barèmes et étude permanente des frais de transit	Résolution C 56
	Etude sur les frais de transit du courrier à découvert	Résolution C 59
	Liquidation des comptes arriérés de l'ancien régime de financement	Résolution C 60
2.4.3 Frais de transit et frais terminaux (suite)	Documents de base pour l'inscription des poids à prendre en compte pour le règlement des comptes du courrier soumis aux frais de transit et aux frais terminaux	Résolution C 66
	Etude permanente des frais terminaux	Résolution C 72
	Réservation des recettes des frais terminaux à l'amélioration de la qualité des services postaux	Recommandation C 78
	Frais de transit du courrier à découvert	Décision C 85
	Conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte	Décision C 86
2.4.4 Poste aérienne	Renvoi à l'origine des correspondances-avion	Recommandation C 35
	Exclusion des marchandises dangereuses du courrier-avion	Résolution C 65
	Taux de base du transport aérien du courrier	Résolution C 73
2.4.5 Service EMS	Service EMS	Résolution C 25
2.5 Colis postaux	Harmonisation des conditions d'admission et des prestations supplémentaires offertes dans le service des colis postaux	Résolution C 15
	Introduction et extension du service des colis postaux	Résolution C 16
	Taux universel pour les quotes-parts territoriales et maritimes	Résolution C 17
	Revision des quotes-parts territoriales et maritimes	Résolution C 18
	Mise en place d'une gamme de produits/services de colis postaux adaptée à la demande du marché international	Résolution C 27
	Signalisation des colis contenant des marchandises à ne pas exposer aux contrôles à l'aide d'appareils radiographiques ou à la lumière	Décision C 47
	Etablissement et règlement des comptes des colis postaux	Décision C 52
	Réserves au chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité	Recommandation C 77
	Revision de l'Arrangement concernant les colis postaux issu du Congrès de Washington – Références à la Convention	Décision C 89
2.6 Services financiers postaux	Arrangements des services financiers postaux et abonnements aux journaux et écrits périodiques supprimés. Possibilité de leur maintien ou de leur réintroduction	Résolution C 3
	Télégrammes des services financiers postaux (POSTFIN)	Décision C 51
	Utilisation d'autres moyens de transmission de fonds des services financiers postaux	Décision C 94
2.7 Programme général d'action de Washington (PGAW)	Contrôle permanent de la qualité du service à l'échelle mondiale	Résolution C 5
	Projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser	Résolution C 22
	Renforcement des activités prioritaires de l'Union	Résolution C 67

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
		Réservation des recettes des frais terminaux à l'amélioration de la qualité des services postaux	Recommandation C 78
		Programme général d'action de Washington	Résolution C 91
3	Organes de l'Union		
3.1	Généralités	Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union	Résolution C 4
		Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union	Résolution C 8
		Renforcement des activités prioritaires de l'Union	Résolution C 67
3.2	Congrès		
3.2.2	Organisation et fonctionnement	Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE	Résolution C 1
		Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès	Résolution C 2
		Admission de la presse au Débat général	Décision C 38
		Vice-présidences du XXe Congrès	Décision C 39
		Présidence et vice-présidences des Commissions du XXe Congrès	Décision C 40
		Membres des Commissions restreintes	Décision C 41
		Institution d'un débat général	Décision C 48
		Lieu du XXIe Congrès postal universel	Décision C 49
3.3	Conseil exécutif (CE)		
3.3.2	Organisation et fonctionnement	Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE	Résolution C 1
		Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès	Résolution C 2
		Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union	Résolution C 4
		Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union	Résolution C 8
		Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle	Résolution C 24
		Représentation des membres du Conseil exécutif	Vœu C 53
3.3.3	Rapport sur l'ensemble de l'activité du CE	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984–1989	Décision C 42
3.4	Conseil consultatif des études postales (CCEP)		
3.4.2	Organisation et fonctionnement	Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union	Résolution C 4
		Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union	Résolution C 8
		Programme de travail du CCEP pour la période 1989–1994	Résolution C 19
		Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle	Résolution C 24
3.4.3	Rapport sur l'ensemble de l'activité du CCEP	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984–1989	Décision C 43
3.5	Bureau international		
3.5.1	Organisation et fonctionnement	Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union	Résolution C 4
		Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union	Résolution C 8
3.5.2	Personnel	Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international de l'Union postale universelle	Décision C 93
3.5.3	Documentation et publications	Délai de réponse aux questionnaires	Recommandation C 30

Clé de classement		Objet	Nature et numéro de la décision
3.5.8	Rapport du Directeur général	Approbation du Rapport du Directeur général du Bureau international 1985-1989	Décision C 44
4	Finances		
4.3	Comptes	Approbation des comptes de l'Union des années 1984 à 1988	Résolution C 9
		Liquidation des comptes arriérés de l'ancien régime de financement	Résolution C 60
		Assainissement des comptes arriérés de toute nature	Résolution C 61
4.5	Divers	Aide apportée par le Gouvernement de la Confédération suisse dans le domaine des finances de l'Union	Résolution C 23
5	Coopération technique		
5.1	Généralités	Priorités et principes d'action de l'UPU en matière d'assistance technique	Résolution C 6
		Financement des activités d'assistance technique de l'UPU	Résolution C 7
		Coopération technique entre pays en développement (CTPD)	Résolution C 20
		Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)	Résolution C 28
		Principes à souligner en matière d'activités d'assistance technique de l'UPU	Résolution C 29
5.2	Projets et autres activités	Coopération technique entre pays en développement (CTPD)	Résolution C 20
		Présence accrue de l'UPU sur le terrain en matière d'assistance technique	Résolution C 21
		Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)	Résolution C 28
5.3	Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD)	Financement des activités d'assistance technique de l'UPU	Résolution C 7
6	Relations extérieures		
6.2	Organisation des Nations Unies (ONU)	Relations avec l'Organisation des Nations Unies et avec d'autres organisations internationales	Décision C 45
		Application de la Déclaration sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées	Décision C 50
6.3	Institutions spécialisées et Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA)		
6.4	Autres organisations	Reconstitution du Comité de contact CCD/UPU (Conseil de coopération douanière/Union postale universelle) et création de comités de contact nationaux poste/douane	Résolution C 11

Liste des résolutions, décisions, recommandations, vœux, etc. (par ordre numérique)

Nature et numéro de la décision		Titre
Résolution	C 1	Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE
Résolution	C 2	Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès
Résolution	C 3	Arrangements des services financiers postaux et abonnements aux journaux et écrits périodiques supprimés. Possibilité de leur maintien ou de leur réintroduction
Résolution	C 4	Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union
Résolution	C 5	Contrôle permanent de la qualité du service à l'échelle mondiale
Résolution	C 6	Priorités et principes d'action de l'UPU en matière d'assistance technique
Résolution	C 7	Financement des activités d'assistance technique de l'UPU
Résolution	C 8	Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union
Résolution	C 9	Approbation des comptes de l'Union des années 1984 à 1988
Résolution	C 10	Réglementation des imprimés
Résolution	C 11	Reconstitution du comité de contact CCD/UPU (Conseil de coopération douanière/Union postale universelle) et création de comités de contact nationaux poste/douane
Résolution	C 12	Action pour renforcer la sécurité du courrier international et en préserver l'intégrité
Résolution	C 13	Logotype universel pour identifier les services postaux
Résolution	C 14	Etude de la structure de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution
Résolution	C 15	Harmonisation des conditions d'admission et des prestations supplémentaires offertes dans le service des colis postaux
Résolution	C 16	Introduction et extension du service des colis postaux
Résolution	C 17	Taux universel pour les quotes-parts territoriales et maritimes
Résolution	C 18	Revision des quotes-parts territoriales et maritimes
Résolution	C 19	Programme de travail du CCEP pour la période 1989-1994
Résolution	C 20	Coopération technique entre pays en développement (CTPD)
Résolution	C 21	Présence accrue de l'UPU sur le terrain en matière d'assistance technique

Nature et numéro de la décision		Titre
Résolution	C 22	Projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser
Résolution	C 23	Aide apportée par le Gouvernement de la Confédération suisse dans le domaine des finances de l'Union
Résolution	C 24	Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle
Résolution	C 25	Service EMS
Résolution	C 26	Harmonisation des systèmes de comptabilité des frais de transit des dépêches closes de la poste aux lettres de surface et des colis postaux de surface
Résolution	C 27	Mise en place d'une gamme de produits/services de colis postaux adaptée à la demande du marché international
Résolution	C 28	Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)
Résolution	C 29	Principes à souligner en matière d'activités d'assistance technique de l'UPU
Recommandation	C 30	Délai de réponse aux questionnaires
Recommandation	C 31	Utilisation dans les services postaux de papier fabriqué selon des procédés non polluants (papier «écologique»)
Recommandation	C 32	Envois francs de taxes et de droits
Recommandation	C 33	Conclusion d'accords bilatéraux relatifs aux objectifs de service
Recommandation	C 34	Emballages utilisés pour le transport des envois postaux
Recommandation	C 35	Renvoi à l'origine des correspondances-avion
Recommandation	C 36	Utilisation des règles de syntaxe des messages électroniques EDIFACT
Recommandation	C 37	Utilisation du Répertoire d'éléments de données commerciales de l'ONU
Décision	C 38	Admission de la presse au Débat général
Décision	C 39	Vice-présidences du XXe Congrès
Décision	C 40	Présidence et vice-présidences des Commissions du XXe Congrès
Décision	C 41	Membres des Commissions restreintes
Décision	C 42	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984–1989
Décision	C 43	Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984–1989
Décision	C 44	Approbation du Rapport du Directeur général du Bureau international 1985–1989
Décision	C 45	Relations avec l'Organisation des Nations Unies et avec d'autres organisations internationales
Décision	C 46	Conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales
Décision	C 47	Signalisation des colis contenant des marchandises à ne pas exposer aux contrôles à l'aide d'appareils radiographiques ou à la lumière
Décision	C 48	Institution d'un débat général
Décision	C 49	Lieu du XXIe Congrès postal universel
Décision	C 50	Application de la Déclaration sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées

Nature et numéro de la décision		Titre
Décision	C 51	Télégrammes des services financiers postaux (POSTFIN)
Décision	C 52	Etablissement et règlement des comptes des colis postaux
Vœu	C 53	Représentation des membres du Conseil exécutif
Vœu	C 54	Dépêches closes en transit soupçonnées de contenir des stupéfiants ou des matières psychotropes
Résolution	C 55	Nouvelle présentation de la Liste des objets interdits
Résolution	C 56	Revision des barèmes et étude permanente des frais de transit
Résolution	C 57	Etude d'une distance moyenne pondérée par pays pour les dépêches en transit territorial
	C 58	Numéro non attribué
Résolution	C 59	Etude sur les frais de transit du courrier à découvert
Résolution	C 60	Liquidation des comptes arriérés de l'ancien régime de financement
Résolution	C 61	Assainissement des comptes arriérés de toute nature
Résolution	C 62	Hymne mondial de la poste
Résolution	C 63	Utilisation d'un symbole pour les cécogrammes
Résolution	C 64	Indication du motif du retard de la livraison des envois sur la formule de réclamation C 9
Résolution	C 65	Exclusion des marchandises dangereuses du courrier-avion
Résolution	C 66	Documents de base pour l'inscription des poids à prendre en compte pour le règlement des comptes du courrier soumis aux frais de transit et aux frais terminaux
Résolution	C 67	Renforcement des activités prioritaires de l'Union
Résolution	C 68	Etablissement et règlement des comptes
Résolution	C 69	Amélioration des services postaux des zones rurales
Résolution	C 70	Elargissement de la compensation organisée par le Bureau international
Résolution	C 71	Méthodes propres à améliorer le renvoi des sacs postaux vides
Résolution	C 72	Etude permanente des frais terminaux
Résolution	C 73	Taux de base du transport aérien du courrier
Recommandation	C 74	Enliassage d'enveloppes «plates»
Recommandation	C 75	Utilisation de matériau d'enliassage approprié
Recommandation	C 76	Conteneurisation accrue du courrier
Recommandation	C 77	Réserves au chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité
Recommandation	C 78	Réservation des recettes des frais terminaux à l'amélioration de la qualité des services postaux
Recommandation	C 79	Messages électroniques normalisés concernant les dépêches
Recommandation	C 80	Déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres de l'UPU
Décision	C 81	Entrée en vigueur des Actes du Congrès de Washington 1989

Nature et numéro de la décision		Titre
Décision	C 82	Etiquetage des dépêches
Décision	C 83	Remise des dépêches
Décision	C 84	Etude sur la rationalisation des formules de l'UPU
Décision	C 85	Frais de transit du courrier à découvert
Décision	C 86	Conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte
Décision	C 87	Etablissement et règlement des comptes
Décision	C 88	Repostage
Décision	C 89	Revision de l'Arrangement concernant les colis postaux issu du Congrès de Washington - Références à la Convention
Décision	C 90	Service correspondance commerciale-réponse internationale
Résolution	C 91	Programme général d'action de Washington
Résolution	C 92	Approbation des Règlements d'exécution examinés par le Congrès
Décision	C 93	Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international de l'Union postale universelle
Décision	C 94	Utilisation d'autres moyens de transmission de fonds des services financiers postaux

Décisions du Congrès de Washington 1989 autres que celles modifiant les Actes (résolutions, décisions, recommandations, vœux, etc.)

Résolution C 1/1989

Application immédiate des nouvelles compétences législatives du CE

Le Congrès,

vu

les nouvelles compétences législatives du CE contenues dans les articles 22, paragraphe 5, et 25, paragraphe 2, de la Constitution; 102, paragraphe 6, 109, paragraphe 2, 120, paragraphe 3, 121, paragraphe 2, 122, paragraphe 2, et 123 du Règlement général; 93, paragraphe 2, de la Convention; 57, paragraphe 2, de l'Arrangement concernant les colis postaux; 13, paragraphe 3.2, de l'Arrangement concernant les mandats de poste; 17, paragraphe 3.2, de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux; 9, paragraphe 2.2, de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement,

tenant compte

de l'évolution rapide des techniques et des besoins de la société,

estimant

qu'il est urgent et nécessaire, pour la sauvegarde du service postal, de riposter de façon appropriée, aussi rapidement et efficacement que possible aux défis de la concurrence agressive,

considérant

que toute attente risquerait de compromettre l'efficacité des actions à mener et de rendre les décisions désuètes,

décide

de mettre immédiatement en vigueur les dispositions relatives aux nouvelles compétences législatives du CE.

(Proposition 01, 8e séance plénière)

Résolution C 2/1989

Deuxième phase du transfert au CE d'une partie de la fonction législative du Congrès

Le Congrès,

ayant pris connaissance avec satisfaction
du résultat de l'étude du CE concernant la réglementation postale internationale,

ayant approuvé
les nouvelles compétences législatives du CE en matière de Règlements d'exécution,

conscient du fait
qu'il s'agit d'une première phase, mais que le but à atteindre est de réserver au Congrès la compétence de légiférer directement uniquement sur les questions constitutionnelles et les questions fondamentales concernant le service postal international,

ayant à l'esprit
les orientations et la nouvelle philosophie découlant du débat général sur les stratégies commerciales et opérationnelles de la poste pour mieux servir la clientèle,

charge

le Conseil exécutif de poursuivre son étude sur une façon différente de concevoir et de présenter la réglementation internationale, dans le but de rendre plus rapide sa modification en fonction des besoins, sans avoir recours au Congrès lorsqu'il ne s'agit pas de principes fondamentaux, en tenant compte notamment des intérêts des pays non membres du CE.

(Proposition 02, Commission 3, 3e séance)

Résolution C 3/1989

Arrangements des services financiers postaux et abonnements aux journaux et écrits périodiques supprimés. Possibilité de leur maintien ou de leur réintroduction

Le Congrès,

constatant
que les Pays-membres de l'UPU, soit ne participent pas aux services des bons postaux de voyage, des chèques postaux de voyage, des valeurs domiciliées dans les bureaux de chèques postaux, des recouvrements, de l'épargne ou des abonnements aux journaux et écrits périodiques, soit exécutent ces services sur la base d'arrangements bilatéraux fort différents les uns des autres,

estimant
que, dans ces conditions, la réglementation de ces services par l'UPU n'est plus justifiée,

décide

1° de supprimer dans l'Arrangement concernant les mandats de poste les dispositions concernant les bons postaux de voyage;

2° de supprimer dans l'Arrangement concernant le service des chèques postaux les dispositions sur les «Chèques postaux de voyage» et celles concernant le «Règlement par virement des valeurs domiciliées dans les bureaux de chèques postaux»;

3° de supprimer l'Arrangement concernant les recouvrements, l'Arrangement concernant le service international de l'épargne et l'Arrangement concernant les abonnements aux journaux et écrits périodiques;

4° de laisser toutefois aux Administrations la possibilité de maintenir ou de réintroduire ultérieurement entre elles tout ou partie des dispositions régissant les services précités,

charge en conséquence

le Bureau international de diffuser, par voie de circulaire, lorsque le besoin s'en fait sentir et à la demande des pays intéressés, la liste des pays participant à ces services, ainsi que certains renseignements de portée générale.

(Proposition 05, Commission 8, 1re séance)

Résolution C 4/1989

Comité de coordination des travaux des organes permanents de l'Union

Le Congrès,

vu

- la décision CE 11/1986 par laquelle le Conseil exécutif a décidé la mise sur pied d'un Comité de coordination composé du Président du CE, du Président du CCEP et du Secrétaire général de ces deux organes;
- les orientations nouvelles que prend l'Union,

considérant
l'utilité du rôle joué par le Comité de coordination chargé de suivre et de coordonner les travaux concernant la Déclaration de Hamburg,

conscient
de la nécessité de renforcer la collaboration entre les organes permanents de l'UPU,

décide

- de donner un caractère permanent à ce Comité de coordination;
- de charger ce Comité d'assurer une concertation permanente entre le Conseil exécutif, le Conseil consultatif des études postales et le Bureau international.

(Proposition 012, 10e séance plénière)

Résolution C 5/1989

Contrôle permanent de la qualité du service à l'échelle mondiale

Le Congrès,

constatant
- les résultats encourageants des contrôles des délais d'acheminement résultant de la mise en œuvre de la Déclaration de Hamburg;
- le grand intérêt que ces actions ont suscité parmi les Pays-membres,

considérant
que l'amélioration de la qualité et de la rapidité des acheminements et des échanges internationaux constitue un objectif prioritaire pour sauvegarder l'image de la poste auprès du public, lutter efficacement contre la concurrence des coursiers privés et apporter une riposte aux entreprises de repostage,

convaincu
de la capacité des Administrations d'obtenir une amélioration importante et durable de la qualité de leurs acheminements grâce à une vigilance accrue dans l'organisation et le fonctionnement des services et à des actions concertées de contrôle,

invite

instamment toutes les Administrations postales:
- à évaluer l'efficacité de leurs différents systèmes de contrôle de la qualité et leur capacité à donner des résultats satisfaisants; le cas échéant, à prendre les dispositions propres à renforcer et à améliorer ces systèmes;
- à contrôler systématiquement par leurs propres moyens les délais de traitement dans leurs services du courrier international (arrivant et partant), selon une périodicité suffisante et fixe;
- à participer activement aux contrôles organisés par le Bureau international;
- à prendre immédiatement, le cas échéant, toute mesure de redressement susceptible d'améliorer la qualité du service, avec le souci d'assurer à la poste une position plus forte sur le marché des communications,

invite

les Unions restreintes à tout mettre en œuvre pour faciliter la réalisation des objectifs précités,

charge

le Bureau international:
- de continuer d'effectuer régulièrement des contrôles de la durée des acheminements à l'échelle mondiale;
- de soumettre à cet effet à l'approbation du CCEP une méthodologie s'inspirant:
  - de la Déclaration de Hamburg;
  - de la large expérience acquise au cours des quatre dernières années par l'UPU, les Unions restreintes et les Administrations postales, et permettant d'aboutir, dans toute la mesure possible, à la fixation des normes d'acheminement du courrier international;
- d'intervenir auprès des Administrations ou des services responsables des retards et faiblesses constatés pour que soient prises sans retard les mesures de redressement nécessaires;

- d'apporter son appui, en cas de besoin, aux Administrations pour les aider à améliorer la situation;
- d'établir dès que possible un tel système de contrôle pour le réseau EMS mondial,

charge

le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales de suivre les travaux découlant de cette résolution et de prendre toutes les mesures qu'ils jugeront nécessaires.

(Proposition 013, 10e séance plénière)

Résolution C 6/1989

Priorités et principes d'action de l'UPU en matière d'assistance technique

Le Congrès,

vu
les rapports présentés par le Conseil exécutif sur l'assistance technique au sein de l'UPU,

soulignant
l'urgence pour les pays en développement d'entreprendre ou d'intensifier des efforts propres à améliorer la situation de leurs services postaux souvent gravement affectés par les effets d'une crise économique persistante,

conscient
de la nécessité pour l'UPU de continuer à fournir à ces pays une aide complémentaire et d'intensifier ses actions d'assistance technique dans des domaines prioritaires en les concentrant sur un nombre limité de pays pour lesquels cette aide s'avère la plus nécessaire et urgente,

soucieux
d'assurer à cette assistance technique une efficacité aussi grande que possible grâce notamment à des mesures spéciales arrêtées en accord avec les pays bénéficiaires,

convaincu
de l'opportunité d'insérer l'aide de l'UPU dans le cadre général de la stratégie des Nations Unies pour le développement et dans le cadre particulier de plans ou de programmes nationaux ou régionaux du PNUD,

décide

1° d'établir comme suit les groupes des pays bénéficiaires:
   - les pays les moins avancés: première priorité;
   - les autres pays à faible revenu et les pays à revenu intermédiaire (tranche inférieure) selon le classement de la Banque mondiale;

2° de reconnaître comme prioritaires les actions visant à:
   - restructurer la gestion;
   - mettre en place des plans et des programmes de développement;
   - améliorer la qualité de service;
   - améliorer l'acheminement et la distribution du courrier international et interne;
   - assurer la formation et la spécialisation des cadres moyens et supérieurs,

charge

le Conseil exécutif:

1° d'intensifier dans la mesure du possible les actions de l'assistance technique de l'UPU sur la base des priorités ainsi définies en ce qui concerne les pays bénéficiaires et les actions à entreprendre;

2° de programmer les actions d'assistance technique de l'UPU et de les intégrer dans des programmes de développement cohérents élaborés et mis en œuvre par les Administrations bénéficiaires;

3° d'appliquer les principes d'action suivants:
- inciter les pays bénéficiaires à assurer une cohérence entre leurs plans ou programmes nationaux et les objectifs régionaux;
- élaborer pour les pays les moins avancés un programme spécial dont pourraient bénéficier dans certains cas d'autres pays;
- assurer une meilleure promotion de la coopération technique entre pays en développement en entreprenant des actions pour appuyer les efforts des pays;
- mettre en œuvre la décentralisation des activités d'assistance technique de l'UPU;
- soumettre à la conclusion d'un contrat de développement les projets intégrés à caractère pluriannuel financés dans le cadre des ressources propres de l'UPU;
- assurer une meilleure coordination et une plus grande mobilisation des ressources en faveur de l'assistance technique;
- renforcer le système d'évaluation et de suivi des projets;
- resserrer les relations entre l'UPU et les Unions restreintes sur la base de la résolution CE 6/1983 adoptée par le Conseil exécutif en 1983, des accords conclus avec chaque Union restreinte et sur la base des principes et procédures appliqués par le PNUD;
- développer ses relations avec les Commissions économiques de l'ONU et étudier les moyens de conclure des accords avec ces institutions.

charge

le Directeur général du Bureau international de poursuivre ses efforts en vue de développer les activités d'assistance technique, dans le cadre des priorités et des principes arrêtés par le Congrès et suivant les directives données par le Conseil exécutif, en les intégrant aussi largement que possible dans le cadre du PNUD.

(Proposition 015, Commission 9, 2e séance)

Résolution C 7/1989

Financement des activités d'assistance technique de l'UPU

Le Congrès,

vu
le rapport présenté par le Conseil exécutif au sujet de l'assistance technique de l'UPU,

rappelant
le principe suivant lequel le PNUD doit demeurer la source principale de financement du programme d'assistance technique de l'UPU,

se félicitant
des efforts consentis par cet organisme pour la réalisation des projets d'assistance technique dans le secteur postal,

ayant à l'esprit
les besoins prioritaires des pays les moins avancés qui ne cessent d'augmenter,

préoccupé
par l'insuffisance des ressources complémentaires dont dispose l'UPU pour couvrir des besoins non satisfaits au titre du PNUD, malgré les efforts de certains pays,

conscient
de la nécessité de rendre plus efficace l'aide accordée aux pays bénéficiaires,

tenant compte
de l'évolution de la politique générale en matière d'aide au développement et des moyens limités de l'UPU,

décide

1° de concentrer les ressources au profit des pays pour lesquels l'aide au développement s'avère la plus nécessaire et urgente;
2° de lancer un appel aux pays en vue de l'accroissement des ressources complémentaires pour l'assistance technique de l'UPU;
3° de compenser l'inflation enregistrée depuis le Congrès de Hamburg 1984, en augmentant de 10 pour cent au moins les crédits budgétaires affectés à l'assistance technique,

recommande

1° aux pays bénéficiaires:
  a) de prendre en charge, quand ils le peuvent, une partie des frais afférents aux activités d'assistance technique, selon la pratique du PNUD (partage des coûts);
  b) de prendre en charge, quand ils le peuvent, certaines dépenses afférentes à l'assistance technique fournie par l'UPU (frais de voyage ou de séjour des consultants ou des boursiers, ainsi que des apports en nature aptes à faciliter l'exécution des activités de formation lors de l'organisation des cycles d'étude, des cours ou des stages);
2° à tous les pays:
  a) de participer sur une base pluriannuelle à l'alimentation du Fonds spécial UPU par des contributions volontaires dont le montant devrait être augmenté pour faire face aux besoins accrus en matière de formation postale;
  b) d'entreprendre des démarches auprès des autorités gouvernementales respectives en vue d'augmenter les crédits alloués pour la coopération technique, afin de mettre à la disposition de leurs Administrations des fonds pour aider les services postaux des pays en développement soit directement, soit par l'intermédiaire de l'UPU;
  c) d'accorder, sur le plan bilatéral ou multibilatéral, une assistance technique en nature ou des moyens de financement répondant aux besoins prioritaires signalés par l'UPU,

charge

le Directeur général du Bureau international:
1° d'utiliser pleinement les moyens offerts par la décentralisation pour multiplier ses interventions auprès des autorités nationales et des autorités du PNUD pour faciliter l'aboutissement des demandes présentées par les Administrations postales;
2° de soutenir les actions d'information publique entreprises à cet effet par les Administrations des pays en développement;

3° de poursuivre ses efforts avec la collaboration, le cas échéant, des Unions restreintes en vue de la recherche de moyens de financement complémentaires, notamment auprès des pays développés ou riches, de la Banque mondiale et des institutions financières sous-régionales et régionales;

4° de rechercher les moyens de conclure des accords de cofinancement des projets avec d'autres sources et notamment avec les donateurs bilatéraux et multilatéraux.

(Proposition 016, Commission 9, 2e séance)

Résolution C 8/1989

Amélioration ultérieure de la gestion du travail de l'Union

Le Congrès,

reconnaissant
les excellents résultats obtenus par le Conseil exécutif quant à l'identification de moyens par lesquels le travail des organes de l'Union peut être amélioré et modernisé,

désireux
que d'autres possibilités d'amélioration soient identifiées et introduites,

vu
que plusieurs Administrations postales ont fait l'objet d'examens fondamentaux et de réorganisations afin de les adapter aux exigences commerciales et aux techniques de gestion les plus efficaces,

conscient
que le Bureau international doit faire face à beaucoup d'exigences, de demandes et de contraintes qui rendent encore plus difficile la tâche du Directeur général,

considérant
que ces exigences et ces demandes devraient être classées par ordre de priorité, de sorte que les plus urgentes soient traitées en premier lieu,

charge

le Conseil exécutif:

a) de poursuivre son action de recherche d'améliorations dans tous les aspects de la gestion du travail de l'Union;

b) d'évaluer les résultats de l'introduction des réformes proposées par le précédent CE et adoptées lors du Congrès de Washington;

c) de faire examiner l'organisation et les objectifs du Bureau international, du CE et du CCEP soit par des experts choisis parmi les Administrations postales, soit par des consultants en gestion d'entreprise, ou bien par un groupe mixte composé des deux;

d) de mettre en œuvre aussi rapidement que possible les recommandations de cette étude, exigeant, selon lui, une action immédiate;

e) de formuler d'éventuelles propositions de réforme pour le prochain Congrès basées sur le résultat des travaux susmentionnés.

(Proposition 026, Commission 3, 4e séance)

Résolution C 9/1989

Approbation des comptes de l'Union des années 1984 à 1988

Le Congrès,

vu
a) le rapport du Directeur général sur les finances de l'Union (Congrès – Doc 19);
b) le rapport de sa Commission des finances (Congrès – Doc 68),

approuve

les comptes de l'Union postale universelle des années 1984 à 1988.

(Congrès – Doc 19 et 68, Commission 2, 1re séance)

Résolution C 10/1989

Réglementation des imprimés

Le Congrès,

ayant pris connaissance
des travaux effectués par le Conseil exécutif dans le cadre de l'étude sur la classification des envois de la poste aux lettres,

constatant
que la majorité des Administrations ayant participé à la consultation réalisée par la lettre-circulaire n° 3390.2(B)1491 du 29 mai 1987 était d'avis que les articles 126 à 128 du Règlement d'exécution de la Convention devraient être abrégés et le règlement de certains détails laissé à la discrétion de l'Administration d'origine de l'envoi,

notant également
que l'Union internationale des éditeurs (UIE) est d'avis que l'article 19 de la Convention doit être modernisé en vue d'admettre comme imprimés à taxe réduite les catalogues produits sur des disques compacts CD ROM, disquettes ou cassettes ainsi que les publications accompagnées de matériel audio ou visuel,

charge

le Conseil exécutif d'entreprendre une étude visant à moderniser et à simplifier la réglementation relative aux imprimés.

(Proposition 2000.1, Commission 4, 1re séance)

Résolution C 11/1989

Reconstitution du Comité de contact CCD/UPU
(Conseil de coopération douanière/Union postale universelle)
et création de comités de contact nationaux poste/douane

Le Congrès,

vu
le résultat positif des travaux effectués par le Comité de contact CCD/UPU,

estimant
que les efforts visant à accélérer et à simplifier le traitement douanier des envois postaux doivent être poursuivis,

tenant compte
- des questions dont l'étude doit être poursuivie;
- de l'intérêt que présente la création de comités de contact nationaux poste/douane,

considérant
que la collaboration qui s'est instaurée depuis 1965 entre l'UPU et le CCD sert les intérêts bien compris de chacune des deux organisations,

invite

les Pays-membres à mettre tout en œuvre pour créer des comités de contact nationaux poste/douane afin de mieux résoudre les problèmes locaux qui se présentent,

autorise

le Conseil exécutif à reconstituer le Comité de contact CCD/UPU en vue de poursuivre l'étude des problèmes communs.

(Proposition 2000.4, Commission 4, 5e séance)

Résolution C 12/1989

Action pour renforcer la sécurité du courrier international et en préserver l'intégrité

Le Congrès,

tenant compte
- de la responsabilité fondamentale des Administrations postales en ce qui concerne la garantie de l'inviolabilité des envois postaux;
- de la nécessité d'élaborer des politiques, des normes et des programmes à l'échelle internationale afin d'aider les Administrations à agir de concert pour assumer cette responsabilité et préserver l'intégrité du système postal international;
- de l'opportunité de mettre à jour les mesures contenues dans la recommandation C 63 du Congrès de Lausanne;
- du rôle que l'UPU peut jouer dans le sens d'une coordination de cet effort;

- de la résolution 42/159 de l'Assemblée générale de l'ONU de 1987 demandant que certaines organisations du système des Nations Unies, dont l'UPU, étudient les mesures à prendre pour combattre et éliminer le terrorisme.

considérant
- l'augmentation des actes criminels commis à l'encontre du courrier international;
- la vulnérabilité du système de la poste internationale face à des actes criminels commis par l'intermédiaire de la poste ou à son encontre (vols, fraudes, trafic de drogue et pornographie);
- les connaissances et les techniques particulières requises pour lutter contre les actions criminelles dirigées contre la poste et les ressources limitées dont elle dispose pour combattre ces actions.

conscient
- de l'importance sociale et commerciale du maintien de la confiance du public à l'égard de la sécurité des envois postaux;
- des avantages que les Administrations postales jouissant du statut d'entreprise publique axée sur le service public devraient avoir par rapport au secteur privé qui leur fait concurrence, dans le domaine de la sécurité du courrier.

notant
les efforts récents tendant à accroître la coopération internationale dans le but de mieux faire connaître les problèmes liés à la sécurité du courrier international, comme:
- l'étude internationale des délits postaux conduite par Interpol entre 1984 et 1986;
- la conférence tenue à Vienne en 1987 sur le trafic des stupéfiants par tous les moyens, dont la poste internationale, parrainée par le Fonds des Nations Unies pour la lutte contre l'abus des drogues (FNULAD);
- les efforts conjoints du Conseil de coopération douanière et de l'UPU visant à l'organisation de séminaires destinés au personnel de la poste sur la recherche de trafics de stupéfiants par l'intermédiaire de la poste et la tenue du premier séminaire, financé par le FNULAD, à Bangkok en octobre 1988;
- la conférence sur la sécurité du courrier tenue à Mexico en août 1988, sous l'égide de l'UPAE, la Déclaration sur la sécurité du courrier qui en est résultée, et qui a été adoptée par le Conseil consultatif et exécutif de l'UPAE en septembre 1988, et la conférence de suivi de Rio de Janeiro en août 1989.

prie instamment

les membres de vérifier la compatibilité de leurs politiques nationales avec la législation en vigueur concernant la sécurité et l'intégrité du courrier et de procéder, si besoin est, aux modifications nécessaires pour réaliser des progrès en la matière.

charge

le Conseil exécutif (CE) et le Conseil consultatif des études postales (CCEP), chacun dans le cadre de sa compétence et avec l'appui du Bureau international, de réunir un groupe d'experts en matière de sécurité postale et de concevoir et d'adopter des initiatives portant sur les politiques, les normes et les programmes internationaux pouvant être mis en pratique avant le prochain Congrès.

(Proposition 2000.5, Commission 4, 1re séance)

Résolution C 13/1989

Logotype universel pour identifier les services postaux

Le Congrès,

ayant noté
- que l'UPU, qui possède son propre symbole, l'associe traditionnellement à l'image de cette Union;
- que les services postaux, en revanche, ne disposent d'aucune signalisation commune moderne de nature à provoquer un impact sur le marché et à permettre, à l'instar du service EMS, de les identifier dans n'importe quelle région du monde,

conscient
de la nécessité d'adopter un symbole postal unique qui associe, chez les usagers, la poste à l'idée de rapidité, de sécurité et de fiabilité,

charge

le Conseil consultatif des études postales de réaliser une étude sur la création éventuelle d'un logotype universel qui permette d'identifier les services postaux.

(Proposition 2000.13, Commission 4, 1re séance)

Résolution C 14/1989

Etude de la structure de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution

Le Congrès,

vu
le besoin grandissant de souplesse et d'adaptabilité de l'Union postale universelle dans les circonstances actuelles et face aux contraintes extérieures,

prenant en compte
le travail déjà effectué par le Conseil exécutif pour l'amélioration des méthodes de travail de l'Union,

notant
l'intention d'agir dans ce sens ultérieurement,

considérant
le besoin d'une réglementation claire, simple et souple pour l'exploitation des services postaux internationaux,

persuadé
néanmoins que les Règlements d'exécution de la Convention et des Arrangements ne répondent plus à ce besoin de façon adéquate,

charge

le Conseil exécutif:

1° d'effectuer une étude de la Convention, des Arrangements et de leurs Règlements d'exécution, afin de déterminer:
- les dispositions essentielles de la Convention et des Arrangements à y maintenir et les autres dispositions qui devraient être situées ailleurs;
- comment ces dernières dispositions et les Règlements d'exécution pourraient être reformulés en langage clair et direct dans des manuels d'exploitation logiquement construits facilitant l'exploitation du service postal international;

2° de décider, si nécessaire, du statut juridique le plus souple possible à attribuer à ces manuels;

3° de commencer aussitôt l'élaboration de tels manuels d'exploitation;

4° de soumettre au prochain Congrès les résultats de ce travail avec des propositions quant aux modalités de mise à jour des manuels.

(Proposition 2000.19, Commission 3, 3e séance)

Résolution C 15/1989

Harmonisation des conditions d'admission et des prestations supplémentaires offertes dans le service des colis postaux

Le Congrès,

constatant
les grandes différences qui existent actuellement entre les Administrations postales des Pays-membres en ce qui concerne les conditions d'admission et les prestations supplémentaires offertes dans le service des colis postaux,

considérant
que ces différences sont difficilement comprises par la clientèle, compliquent le travail des services d'exploitation et sont la source de nombreuses erreurs de service,

conscient
de la nécessité pour les Administrations postales de prendre d'urgence toutes mesures utiles visant à conserver ou à récupérer leur part de marché dans le secteur très concurrencé du transport des petites marchandises,

invite

les Administrations postales des Pays-membres à admettre pour toutes les catégories de colis postaux:
- un poids maximal d'au moins 20 kg;
- les limites de dimensions prescrites à l'article 20, paragraphe 1, de l'Arrangement concernant les colis postaux (Hamburg 1984), à savoir 1,50 mètre pour l'une quelconque des dimensions et 3 mètres pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur;
- les colis avec valeur déclarée;
- les colis exprès;
- des correspondances et des documents de toute nature ayant le caractère de correspondance actuelle et personnelle selon l'article 19, lettre a), chiffre 3°, troisième tiret, de l'Arrangement concernant les colis postaux (Hamburg 1984);
- l'avis de réception;
- l'envoi d'un avis de non-livraison conformément à l'article 22, paragraphe 2, lettre a) ou b), de l'Arrangement concernant les colis postaux (Hamburg 1984).

(Proposition 5000.1, Commission 7, 2e séance)

Résolution C 16/1989

Introduction et extension du service des colis postaux

Le Congrès,

considérant
que l'échange de colis postaux constitue l'un des services les plus importants pour les usagers de la poste et que, de ce fait, il est indispensable que les Administrations postales prêtent à ce service la plus grande attention afin de l'assurer au mieux dans le contexte international,

tenant compte
de ce que, aujourd'hui, le service des colis postaux est assuré en vertu de l'Arrangement auquel ont adhéré 144 Pays-membres de l'Union,

que seuls 26 Pays-membres n'ont pas adhéré à l'Arrangement concernant les colis postaux,

vu
que les services postaux se doivent de prendre des mesures appropriées pour pouvoir jouer un rôle plus efficace dans l'organisation et la commercialisation du trafic des colis afin de participer plus activement au marché mondial de ces échanges,

souhaitant
que les Administrations postales soient en mesure d'offrir à leurs usagers un service garantissant un maximum de sécurité tant au niveau du traitement qu'à celui de la distribution des colis,

invite

les 26 Administrations des Pays-membres qui n'ont pas encore adhéré à l'Arrangement concernant les colis postaux à introduire ce service dans leurs échanges postaux internationaux et

charge

le Conseil exécutif:
1° d'examiner les difficultés qui empêchent ces pays d'adhérer à l'Arrangement concernant les colis postaux et de concevoir des moyens leur permettant de le faire;
2° d'étudier la possibilité de rendre obligatoire le service des colis postaux au sein de l'Union;
3° de présenter au prochain Congrès les propositions ad hoc.

(Proposition 5000.6/Rev 1, Commission 7, 1re séance)

Résolution C 17/1989

Taux universel pour les quotes-parts territoriales et maritimes

Le Congrès,

ayant adopté
les nouvelles quotes-parts territoriales et maritimes proposées par le Conseil exécutif en conclusion de l'étude qu'il a effectuée à la suite de la résolution C 22 adoptée par le Congrès de Hamburg 1984,

considérant
- que les trois méthodes actuelles de fixation des quotes-parts territoriales et maritimes, soit par tranche de poids (articles 46, 47 et 48 de l'Arrangement), soit par colis (article 53, paragraphe 3), soit par kg de poids brut des dépêches (article 53, paragraphe 3), ont pour conséquence une tendance inflationniste sur les tarifs;

- qu'un taux universel basé sur une rémunération à l'objet, pour tenir compte des charges fixes, et une rémunération selon le poids, pour tenir compte des charges variant avec celui-ci, tiendrait mieux compte de la réalité des coûts, compte tenu notamment de la moyenne de ces derniers dans l'ensemble des pays de l'Union;
- qu'un tel système de rémunération présenterait, outre le moyen d'éviter les tendances inflationnistes, également l'avantage de la simplification,

charge

le Conseil exécutif:
1° de mener une étude sur la possibilité d'introduire un taux universel combinant taux par colis et taux par kg de poids brut de la dépêche, s'appuyant sur deux éléments: frais fixes et frais variables;
2° de soumettre, le cas échéant, des propositions résultant de ces études au prochain Congrès.

(Proposition 5500.2, Commission 7, 3e séance)

Résolution C 18/1989

Revision des quotes-parts territoriales et maritimes

Le Congrès,

ayant adopté
les nouvelles quotes-parts territoriales et maritimes proposées par le Conseil exécutif en conclusion de l'étude découlant de la résolution C 22 du Congrès de Hamburg 1984,

étant donné
- que les taux indicatifs applicables aux quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée ont été établis de manière que les quotes-parts permettent aux Administrations de couvrir les frais de traitement des colis à l'arrivée tout en veillant à ce que le service des colis postaux reste compétitif;
- que les quotes-parts territoriales de transit et les quotes-parts maritimes ont été fixées par référence aux frais de transit de la poste aux lettres selon la «méthode comparative poste aux lettres – colis postaux» décrite dans le Congrès – Doc 13 de Tokyo 1969 (Documents de Tokyo 1969, tome II, pages 449 à 452);
- que ces mêmes quotes-parts ont été calculées d'après la méthode dite «des moindres carrés» donnant une équation des courbes des prix moyens (méthode de Hamburg 1984),

charge

le Conseil exécutif:
1° de procéder à une nouvelle étude sur le montant des taux indicatifs applicables aux quotes-parts territoriales de départ et d'arrivée prévues à l'article 46 de l'Arrangement concernant les colis postaux (Washington 1989);
2° de rajuster les quotes-parts territoriales de transit et les quotes-parts maritimes prévues aux articles 47 et 48 dudit Arrangement en cas de revision des frais de transit de la poste aux lettres;
3° de soumettre, le cas échéant, les propositions résultant de ces études au prochain Congrès.

(Proposition 5500.1, Commission 7, 3e séance)

Résolution C 19/1989

Programme de travail du CCEP pour la période 1989-1994

Le Congrès,

vu
l'article 104, paragraphe 12, du Règlement général relatif aux attributions du Conseil consultatif des études postales,

vu
la consultation des Pays-membres de l'Union et des Unions restreintes, effectuée en vertu de l'article 104, paragraphe 12, du Règlement général,

constatant
le nombre important d'études terminées, traitant des domaines les plus divers, et déjà publiées ou en voie de l'être dans la Collection d'études postales,

considérant
le désir exprimé par les membres du Conseil consultatif des études postales de limiter le nombre des études à effectuer de telle sorte que la charge de travail corresponde aux moyens dont dispose le CCEP, gage d'une conduite efficace des études,

conscient
de la nécessité d'une intégration harmonieuse des études du CCEP dans le programme d'activité de l'Union dans son ensemble,

estimant
que la capacité d'action du Conseil consultatif devrait être réservée en priorité aux secteurs d'activité considérés comme les plus importants par les Administrations postales,

fait sien
le programme de travail du Conseil consultatif des études postales qui figure en annexe 1, tout en laissant à cet organe la liberté d'appréciation quant aux adaptations de ce programme en fonction de la situation que connaîtra le service postal au cours du quinquennat,

décide

de laisser au Conseil consultatif le soin:
a) d'orienter ses travaux de la manière qui lui semblera la plus opportune;
b) de décider des études permanentes à reprendre;
c) de veiller à ce que les résultats obtenus au terme de certaines études puissent être largement utilisés sur le terrain en faveur des pays les plus défavorisés;
d) d'apporter s'il le faut à certaines études les correctifs nécessaires afin de répondre à des buts bien précis et d'obtenir la plus grande efficacité;
e) d'employer les méthodes de travail les mieux adaptées aux sujets à traiter afin d'aboutir aux meilleurs résultats.

(Proposition 020, 9e séance plénière)

Annexe 1

Liste des sujets d'étude présélectionnés pour le projet de programme de travail du CCEP (1989-1994)

Champ d'activité n° 1: La poste et ses marchés

- Planification
- Stratégies de marketing
- Affaires commerciales
- Introduction de produits nouveaux

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. Etudes principales et sous-études

1. Stratégies commerciales dans les divers métiers de la poste:
   - Correspondances
   - Marchandises
   - Publicité
   - Presse
   - Courrier rapide (EMS – Courrier électronique)
   - Services financiers

   Suivi de la concurrence et repostage
   Suivi des besoins de la clientèle
   Segmentation des marchés
   Produits nouveaux
   Stratégies recommandées
   Prospective postale

2. Réseau de distribution et analyse de la clientèle

3. Presse et édition

B. Colloques et Comités de contact

- Prospective postale: un colloque par session du CCEP (deux séances)

- Comité de contact Editeurs/UPU: une réunion par session du CCEP (une séance)

Champ d'activité n° 2: Développement des services rapides

- Développement du service dans le monde
- Accroissement de l'efficacité et de la rapidité

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. Etudes principales et sous-études

1. Service EMS:
   - Qualité de service
   - Extension géographique
   - Image commune
   - Suivi des envois et réclamations des clients
   - Compensation financière entre Administrations
   - Prestations additionnelles
   - Problèmes de douane

2. Courrier électronique:
   - Qualité de service
   - Extension géographique
   - Image commune
   - Compensation financière entre Administrations
   - Prestations additionnelles

B. Colloques, Groupes de travail permanents et Comités de contact

- Service EMS: un colloque par session du CCEP (deux séances)
- Courrier électronique: un colloque tous les deux ans (deux séances)
- Comité de contact CCEP/CCITT: une réunion tous les deux ans (une séance)
- SGT 503: une réunion tous les ans (une séance)

Champ d'activité n° 3: Exploitation et qualité du service

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. Etudes principales et sous-études

1. Amélioration du système postal:
   - Contrôle douanier
   - Moyens d'acheminement
   - Documentation des envois et dépêches
   - Rapports entre bureaux d'échange
   - Normalisation des envois postaux, des conteneurs postaux (sacs, bacs, etc.) et de l'adresse postale
   - Normalisation des étiquettes et des marques d'affranchissement (guichets, entreprises)
2. Distribution du courrier et desserte rurale: moyens – contrôle
3. Normes d'acheminement – Contrôle de la qualité du réseau postal mondial
4. Mesures nécessaires pour améliorer les services postaux ruraux dans les pays en développement: modalités d'application

B. Colloques, Groupes de travail permanents et Comités de contact

- Groupe mixte ISO/UPU «Adressage»: une réunion par an (une séance)
- Comité de contact ISO/UPU: une réunion par an (une séance)

Champ d'activité n° 4: Modernisation

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. *Etudes principales et sous-études*

1. Automatisation et informatisation:
   - Tri et lecture optique
   - Guichets et autres services
   - Services financiers
   - Bureaux d'échange (bordereau de livraison AV 7, etc.)
   - Pesage automatique des sacs

2. Codages:
   - Codes à barres
   - Système de suivi des sacs, des envois et des documents
   - Autres applications postales du code à barres

3. Echange informatisé de données entre Administrations, avec leurs partenaires (douane, compagnies aériennes, etc.) et avec leurs clients (grands) (télématique)

B. *Colloques, Groupes de travail permanents et Comités de contact*

- Application des technologies à la poste – recherche et développement: un colloque groupant les responsables des centres ou services de recherche (deux séances), éventuellement annuel

- Groupe normatif de transmissions électroniques: une réunion à chaque session du CCEP (une séance)

Champ d'activité n° 5: Gestion

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. *Etudes principales et sous-études*

1. Comptabilité internationale – Modernisation des systèmes de facturation et des règlements de comptes

2. Indices de productivité

3. Sécurité:
   - des envois (drogue, terrorisme, vols)
   - du personnel
   - des bâtiments
   - des moyens de transport
   - des fonds et valeurs

B. *Colloques*

Décentralisation – Gestion des bureaux de poste (deux séances)

Champ d'activité n° 6: Ressources humaines

Intitulés des études (sujets proposés)	Numéro de l'étude

A. *Etudes principales et sous-études*

1. Adaptation des ressources humaines de la poste aux impératifs de la compétition et aux changements de structures et de technologies:
   - Gestion
   - Formation
   - Motivation
   - Compétitivité

2. Problèmes et obstacles de formation dans les Administrations postales des pays en développement

B. *Colloques*

Communication interne et mesures d'incitation (deux séances)

Résolution C 20/1989

Coopération technique entre pays en développement (CTPD)

Le Congrès,

vu
le rapport présenté par le Conseil exécutif concernant la coopération technique entre pays en développement (CTPD),

convaincu
de l'importance de l'application aussi large que possible du concept de CTPD conformément au Plan d'action adopté par la Conférence de Buenos Aires,

notant
avec satisfaction les initiatives prises dans le domaine considéré,

considérant
qu'un effort supplémentaire de sensibilisation active est nécessaire pour tirer le maximum de profit des possibilités offertes par la CTPD,

convaincu
de la nécessité pour les pays en développement de mobiliser davantage de ressources humaines et financières en vue de réaliser pleinement les objectifs de la CTPD,

considérant
le rôle de promoteur assigné par la Conférence de Buenos Aires aux organisations internationales en matière de CTPD,

invite

- les Administrations des pays en développement et les Unions restreintes à mobiliser les moyens propres à généraliser la CTPD pour toutes les actions de coopération;
- les Administrations des pays bénéficiaires à recourir plus largement aux possibilités offertes dans le cadre de la CTPD pour leurs besoins d'assistance technique;
- les Administrations des pays bénéficiaires de la CTPD à fournir les principaux apports

nécessaires, les contributions des pays donateurs et de l'UPU ayant un effet catalyseur;
- les Administrations des pays industrialisés à continuer à soutenir les efforts déployés dans le domaine considéré, directement ou par l'intermédiaire de l'UPU.

charge

le Conseil exécutif de donner les orientations nécessaires et de prendre les initiatives qui s'imposent en vue de généraliser la CTPD.

charge

le Directeur général du Bureau international:
- de mener une campagne de sensibilisation active grâce à l'organisation de rencontres régionales et interrégionales et à la mise sur pied d'un système d'échange de connaissances et de techniques entre les pays en développement, avec la collaboration des Unions restreintes;
- de promouvoir la conclusion d'accords bilatéraux de CTPD conformes aux critères et principes de base adoptés en la matière;
- d'évaluer périodiquement l'impact de la CTPD sur l'efficacité de la coopération technique dans son ensemble et d'en rendre compte au Conseil exécutif.

(Proposition 017, Commission 9, 4e séance)

Résolution C 21/1989

Présence accrue de l'UPU sur le terrain en matière d'assistance technique

Le Congrès,

vu
le rapport présenté par le Conseil exécutif sur la présence accrue de l'UPU sur le terrain en matière d'assistance technique (Congrès – Doc 55),

considérant
les résolutions C 78 du Congrès de Lausanne, C 37 du Congrès de Rio de Janeiro et C 38 du Congrès de Hamburg qui mettent l'accent sur «la décentralisation aussi poussée que possible des activités d'assistance technique de l'UPU»,

conscient
du grave problème qu'éprouvent les Administrations postales des pays en développement à faire prendre en considération les services postaux lors de la répartition des ressources nationales,

convaincu
de la nécessité de renforcer l'aide fournie en matière d'appui sectoriel et de programmation du développement postal,

reconnaissant
que l'aide fournie sur le terrain constitue le meilleur gage de l'efficacité des activités d'assistance technique,

relevant
que la présence accrue de l'UPU sur le terrain permettra de renforcer la coopération avec les Unions postales restreintes et avec les autres organisations régionales ou sous-régionales intéressées aux problèmes de développement postal,

charge

le Directeur général du Bureau international:
- d'affecter six conseillers régionaux dans les régions, à raison de deux en Afrique, un en Amérique latine, deux en Asie/Pacifique et Caraïbes et un dans la région des pays arabes;
- de prélever à cet effet les ressources annuelles nécessaires sur les moyens financiers déjà disponibles;
- de continuer à étudier les voies et moyens propres à assurer une gestion aussi efficace et économique que possible des ressources dans le domaine de l'assistance technique et de faire régulièrement rapport au Conseil exécutif;
- de soumettre à la session 1993 du Conseil exécutif une évaluation de l'efficacité de la présence de l'UPU sur le terrain;
- de prendre contact et d'insister auprès des pays bénéficiaires afin qu'ils consentent à fournir des facilités d'accueil, de secrétariat et de communications;
- de s'assurer que les conseillers régionaux coopèrent étroitement avec les secrétariats des Unions postales restreintes, spécialement dans la définition des programmes régionaux d'assistance technique.

(Proposition 019, Commission 9, 4e séance)

Résolution C 22/1989

Projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser

Le Congrès,

considérant
l'évolution particulièrement rapide du marché des communications sous l'effet combiné du progrès technique et d'une concurrence puissante,

notant
les résultats encourageants des efforts déployés à la suite de la Déclaration de Hamburg pour améliorer la qualité des acheminements postaux,

reconnaissant
la nécessité pour l'Union de s'engager plus avant dans la voie des actions concrètes afin de permettre à la poste de sauvegarder et d'améliorer sa position sur le marché des communications, grâce à une action décisive de promotion de la qualité de service et de diversification des prestations,

convaincu
de l'urgente nécessité pour la poste de mieux répondre aux besoins de la clientèle et par là même de lutter plus vigoureusement contre la concurrence,

décide

la mise en œuvre d'un projet permanent visant à sauvegarder et renforcer la qualité du service postal international et à le moderniser et comportant notamment les actions suivantes:
- suivi de la qualité des échanges postaux par une analyse approfondie des délais d'acheminement et d'actions menées sur le terrain par des consultants, en vue d'aider à résoudre les problèmes posés et à promouvoir des initiatives susceptibles d'améliorer les performances du service postal international;
- études des courants de transport afin de rationaliser et de moderniser les liaisons postales;

- développement du service EMS;
- suivi de la concurrence pour réagir de manière appropriée;
- études de marché permettant aux Administrations d'ajuster les prestations aux besoins des clients et d'introduire de nouveaux services;
- initiatives diverses dictées par l'évolution des techniques et des besoins.

charge

le Conseil exécutif, en collaboration avec le CCEP et le Bureau international, de prendre les mesures nécessaires pour parvenir à des résultats significatifs dans les différents domaines couverts par le projet et de présenter un rapport au prochain Congrès.

exhorte

a) les Pays-membres de l'Union:
   - à tout mettre en œuvre pour améliorer la qualité des prestations postales offertes et en élargir la gamme en fonction des besoins des clients;
   - à coopérer pleinement au projet destiné à stimuler leurs initiatives et à tirer le plus grand profit de la réalisation des actions entreprises;

b) les Pays-membres et les Unions restreintes à apporter un appui actif aux opérations engagées dans le cadre du présent projet, notamment celles conduites sur le terrain.

(Proposition 010, 10e séance plénière)

Résolution C 23/1989

Aide apportée par le Gouvernement de la Confédération suisse dans le domaine des finances de l'Union

Le Congrès,

ayant examiné
le rapport présenté par le Directeur général sur les finances de l'Union (Congrès – Doc 19),

considérant
le rôle particulièrement précieux pour l'Union que le Gouvernement de la Confédération suisse exerce en matière financière en vertu de l'article 124, paragraphe 10, du Règlement général, ainsi que de la résolution C 17 du Congrès de Rio de Janeiro 1979,

exprime

1° sa reconnaissance au Gouvernement de la Confédération suisse pour l'aide généreuse qu'il a apportée à l'Union dans le domaine des finances en ayant effectué les avances de trésorerie de l'ancien régime financier de l'Union, en surveillant la tenue de la comptabilité du Bureau international et en assumant la vérification extérieure des comptes de l'Union;

2° l'espoir que cette précieuse collaboration avec l'Union pourra être maintenue à l'avenir.

(Congrès – Doc 19, Commission 2, 1re séance)

Résolution C 24/1989

Collaboration entre le Conseil exécutif et le Conseil consultatif des études postales en vue de la mise en œuvre de la télématique à l'Union postale universelle

Le Congrès,

constatant
que la télématique prend, à notre époque, un essor remarquable et qu'elle constitue l'un des éléments fondamentaux de l'évolution de la société et que sa place dans cette évolution ira de plus en plus croissant au fur et à mesure de l'introduction progressive, à travers le monde entier, des matériels informatiques au service de tous les domaines d'activité de l'homme,

constatant
que les structures de communication qui seront parmi les bases de la société du XXIe siècle reposeront sur un usage intensif de la télématique,

estimant
que, pour tenir un rôle majeur adapté à l'époque, l'UPU doit suivre cette évolution inéluctable afin de maintenir sa part dans le marché de la communication en offrant des services modernes et concurrentiels à la clientèle de la poste,

considérant
d'une part, l'existence de la norme ISO 9735 EDIFACT (Echange de données informatisées pour l'administration, le commerce et le transport) mise au point par l'ONU et adoptée par l'ISO,

considérant
d'autre part, l'adoption de cette norme par des organismes partenaires commerciaux de l'UPU (Conseil de coopération douanière (CCD) et Association internationale des transporteurs aériens (IATA) entre autres),

considérant
l'invitation faite à l'UPU par le CCD d'établir des interfaces télématiques entre les deux organismes,

jugeant
que l'UPU doit répondre positivement à l'invitation du CCD et établir des liaisons télématiques avec les douanes,

jugeant
que, pour s'intégrer harmonieusement dans l'ensemble des liaisons entre tous les organismes intéressés, l'UPU doit ouvrir des négociations avec ceux de ces organismes qui constituent des partenaires commerciaux habituels,

charge

le Conseil exécutif, en collaboration avec le Conseil consultatif des études postales, de prendre les mesures adéquates pour la mise en œuvre progressive de liaisons télématiques avec les partenaires commerciaux de l'UPU par les moyens les plus opportuns et en tenant compte des intérêts de toutes les Administrations postales des Pays-membres développés ou en développement.

(Proposition 5000.3, 10e séance plénière)

Résolution C 25/1989

Service EMS

Le Congrès,

notant avec satisfaction

1° le développement important du service EMS depuis le Congrès de Hamburg, tant du point de vue du trafic expédié que du nombre d'Administrations postales assurant le service;

2° les travaux accomplis par le Conseil exécutif et le CCEP à la suite de la résolution C 25 du Congrès de Hamburg concernant ce service;

3° la souplesse et l'efficacité dont le Conseil exécutif et le CCEP ont fait preuve dans l'exécution de cette tâche,

conscient

1° du défi que représente, pour les Administrations, la concurrence des compagnies de coursiers privés sur le marché du transport des envois urgents;

2° de la nécessité, pour faire face à cette concurrence, de continuer, d'extrême urgence, à élargir et à harmoniser le réseau EMS mondial, tout en s'assurant que le service offert par les Administrations soit de la meilleure qualité possible,

prend acte

1° de l'Accord-cadre EMS ci-annexé adopté par la résolution 2/1987 du Conseil exécutif;

2° des recommandations ci-annexées résultant des études techniques du CCEP qui contiennent les dispositions transitoires régissant le fonctionnement du service EMS,

charge

le CE et le CCEP de poursuivre leurs efforts en vue du développement rapide du service EMS,

donne compétence

1° au CE de concevoir et de modifier, en tenant compte des propositions du CCEP, la réglementation EMS contenue dans l'Accord-cadre EMS et son Règlement d'exécution;

2° au CCEP d'émettre des recommandations de caractère technique concernant le fonctionnement du service EMS ou de modifier les recommandations existantes.

(Propositions 2000.15, 2000.15/Corr 1, Commission 4, 4e séance)

Accord-cadre concernant les envois EMS

Article premier
Définition

Le service EMS constitue le plus rapide des services postaux par moyens physiques. Il consiste à collecter, à transmettre et à distribuer dans des délais très courts des correspondances, des documents ou des marchandises.

Article 2
Service international EMS au sens du présent accord

Les Administrations contractantes peuvent exploiter les types suivants de service EMS:
- envois programmés;
- envois sur demande.

Article 3
Envois programmés

Les envois programmés sont acceptés sur la base d'un arrangement contractuel entre l'Administration de dépôt et l'expéditeur. Cet accord fixe l'horaire de dépôt et de transport des objets EMS ainsi que leur périodicité.

Article 4
Envois sur demande

Les envois sur demande sont acceptés sans arrangement contractuel et sans périodicité prévue d'avance.

Article 5
Marchandises

Sauf avis contraire, les envois EMS peuvent contenir des marchandises.

Article 6
Dédouanement

Chaque Administration prend toutes les mesures nécessaires pour dédouaner les envois EMS dans le délai le plus court.

Article 7
Limites de poids et de dimensions

Les envois EMS sont admis jusqu'au poids maximal de 20 kg. Ils ne doivent pas dépasser 1,50 m pour l'une quelconque des dimensions ni 3 m pour la somme de la longueur et du plus grand pourtour pris dans un sens autre que celui de la longueur. Les Administrations peuvent fixer d'autres limites de poids et de dimensions.

Article 8
Taxes

Les taxes sont fixées et conservées par l'Administration de dépôt des envois EMS.

Article 9
Objets interdits

Les interdictions prévues dans la Convention de l'UPU sont applicables aux envois EMS, ainsi que les restrictions d'importation et de transit figurant dans la Liste des objets interdits publiée par le Bureau international de l'Union postale universelle. Les objets précieux définis dans la Convention postale universelle ne sont pas admis.

Article 10
Acheminement

Les envois EMS sont transmis par les moyens de transport préétablis les plus rapides dès leur dépôt (éventuellement dès la prise en charge chez l'expéditeur) jusqu'à la livraison. Les Administrations se consultent à ce sujet.

Article 11
Compensation lors du déséquilibre des échanges

Les frais terminaux définis dans la Convention postale universelle ne s'appliquent pas aux envois EMS. Chaque Administration fixe, en cas de déséquilibre des échanges, un taux de compensation unitaire par envoi correspondant aux coûts. Les Administrations fixent dans leurs relations réciproques le nombre d'envois en excédent à partir duquel le taux de compensation unitaire est perçu.

Article 12
Responsabilité

Lors de l'introduction du service, les Administrations s'entendent au sujet de la responsabilité.

Article 13
Envois non distribuables

Un envoi refusé par le destinataire ou un envoi non distribuable doit être renvoyé, sans frais supplémentaires, à l'expéditeur par le service EMS.

Article 14
Réacheminement des envois ou des sacs reçus en fausse direction

Tout envoi ou tout sac EMS reçu en fausse direction doit être réacheminé vers sa véritable destination par les moyens les plus directs utilisés pour le service EMS par l'Administration l'ayant reçu.

Article 15
Enquête

Chaque Administration répond dans le délai le plus bref aux demandes de renseignements se rapportant aux envois EMS. La réponse doit normalement être transmise par le même moyen que celui utilisé pour la demande de renseignement correspondante (c'est-à-dire par télex, par téléphone, par EMS, par courrier électronique, etc.).

Article 16
Suspension temporaire du service

Si des circonstances extraordinaires le justifient, une Administration peut suspendre temporairement le service. Les autres Administrations doivent être informées immédiatement de cette suspension et de la reprise du service, au besoin par télégramme, télex, courrier électronique ou téléphone.

Article 17
Application de la Convention postale universelle

La Convention postale universelle et son Règlement d'exécution sont applicables par analogie dans tous les cas non expressément prévus par cet accord et son règlement-cadre.

Règlement-cadre concernant les envois EMS

Article 101
Communications et renseignements à transmettre au Bureau international

Les Administrations doivent communiquer au Bureau international:
a) la dénomination du service dans leur pays;
b) les types de service disponibles;
c) si les marchandises sont acceptées;
d) les limites maximales de poids et de dimensions;
e) les taxes fixées;
f) les pays avec lesquels elles échangent des envois EMS;
g) les localités de leur pays où le service est assuré;
h) les bureaux d'échange où les dépêches peuvent être expédiées et le territoire desservi par ces bureaux;
i) les heures limites de réception d'un envoi à leurs bureaux d'échange pour qu'il soit distribué:
   - le jour même;
   - le lendemain;
   - le surlendemain;
j) le temps nécessaire pour le dédouanement des objets:
   - soumis à des droits de douane;
   - non passibles de droits de douane;
k) l'acceptation d'avis de réception ou d'un service équivalent;
l) le montant demandé par envoi supplémentaire en cas de déséquilibre des échanges.

Article 102
Introduction du service des envois programmés

1. Avant la conclusion de tout contrat, l'Administration de destination est consultée sur ses possibilités d'assurer le service. L'Administration d'origine lui procure les informations suivantes au moins dix jours avant l'entrée en vigueur du service:
a) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire;
b) les jours d'expédition et les conditions d'acheminement des envois;
c) la date retenue pour l'expédition du premier envoi.

2. Toute modification intervenant dans le fonctionnement d'un échange ou sa cessation doit être communiquée aux Administrations intéressées.

Article 103
Etiquettes-adresse spéciales

Il est recommandé d'imprimer sur l'étiquette le logotype et l'identification unique de 13 caractères adoptés par le CCEP et d'y prévoir au moins, dans toute la mesure possible, les cases suivantes:

Case[1]	*Description*
1	Logotype, nom de l'Administration d'origine et nom national du service
2	Identification alphanumérique EMS à 13 caractères, sous forme de code à barres
3	Identification alphanumérique EMS à 13 caractères en caractères d'imprimerie
4	Date du dépôt
5	Heure du dépôt
8	Nom et adresse de l'expéditeur
9	Code postal de l'expéditeur
12	Nom et adresse du destinataire
14	Code postal du destinataire
20	Taxe d'expédition
21	Description du contenu
22	Cadeau
23	Echantillon de marchandise
24	Valeur du contenu
25	Poids en kg
27	Nom en caractères d'imprimerie de la personne recevant l'envoi
28	Signature
29	Date de la remise
30	Heure de la remise

Article 104
Conditions générales d'expédition

1. Les envois sont inclus dans des sacs EMS de couleur bleu et orange.

2. Chaque sac porte une étiquette bleu et orange qui indique clairement le bureau d'échange de destination.

3. Un document spécial ou une formule C 12 complétée par la mention EMS accompagne chaque dépêche.

4. Chaque envoi ou sac direct EMS est inscrit séparément sur la formule.

Article 105
Bordereau de livraison

1. Un bordereau de livraison AV 7 ou C 18, selon qu'il s'agit de la voie aérienne ou de la voie de surface, accompagne chaque dépêche.

2. Le bordereau de livraison AV 7 ou C 18 doit signaler de manière claire que la dépêche contient des envois EMS.

[1] Les numéros des cases correspondent à ceux figurant dans la recommandation 3 ci-après.

Article 106
Vérification des dépêches

A la réception d'une dépêche du service EMS, l'Administration de destination vérifie si la dépêche est conforme aux indications du bordereau de livraison AV 7 ou C 18.

Article 107
Notification des irrégularités

Tout sac ou envoi manquant reçu en fausse direction ou endommagé doit être signalé sans délai à l'Administration d'origine par télex, téléphone, courrier électronique ou télégramme. L'irrégularité est confirmée par écrit.

Article 108
Renvoi des envois

Chaque Administration qui renvoie un envoi doit indiquer la raison de la non-livraison sur l'envoi par une inscription manuscrite, une empreinte de timbre ou une étiquette.

Article 109
Mise en compte et règlement des comptes

La procédure de mise en compte et de règlement des comptes pour le paiement d'une rémunération en cas de déséquilibre des échanges est la suivante:

a) chaque Administration établit, selon une périodicité prévue d'avance, une récapitulation des envois reçus;
b) l'Administration de destination informe l'Administration expéditrice du nombre des envois reçus. Les différences sont liquidées par voie de correspondance;
c) le décompte se fait annuellement. La période annuelle commence à la date convenue d'un commun accord;
d) l'Administration créancière établit un compte détaillé, qui indique:
   - le nombre total des envois reçus;
   - le nombre total des envois expédiés;
   - le déséquilibre;
   - la taxe due par envoi;
   - le montant total dû au titre de la compensation;
e) les comptes doivent être établis dans les six mois qui suivent le dernier jour de la période considérée.

Recommandations concernant le service EMS

Recommandation	*Sujet*
1	Logotype EMS
2	Identification unique des envois
3	Etiquetage
4	Systèmes de suivi et de localisation informatisés
5	Notification des dépêches
6	Contrôle du traitement par les compagnies aériennes
7	Dédouanement

Recommandation	*Sujet*
8	Distribution des envois
9	Mesure de l'exécution du service
10	Centres opérationnels
11	Responsabilité
12	Compensation des déséquilibres des échanges
13	Normes de service à la clientèle
14	Information sur la clientèle

Recommandation 1

Logotype EMS

Il est recommandé aux Administrations postales:

1° d'utiliser les spécifications techniques du logotype EMS figurant dans le Manuel EMS aux fins de commercialisation et d'exploitation de leur service EMS, y compris la mise au point éventuelle d'un système d'emballage uniformisé pour les envois EMS;

2° de prendre les mesures nécessaires afin de protéger, au niveau national, le nom et le logotype EMS.

Recommandation 2

Identification unique des envois

Il est recommandé aux Administrations postales d'utiliser la spécification ci-après pour l'identification unique des envois EMS et des sacs, des conteneurs ou des récipients contenant des envois EMS.

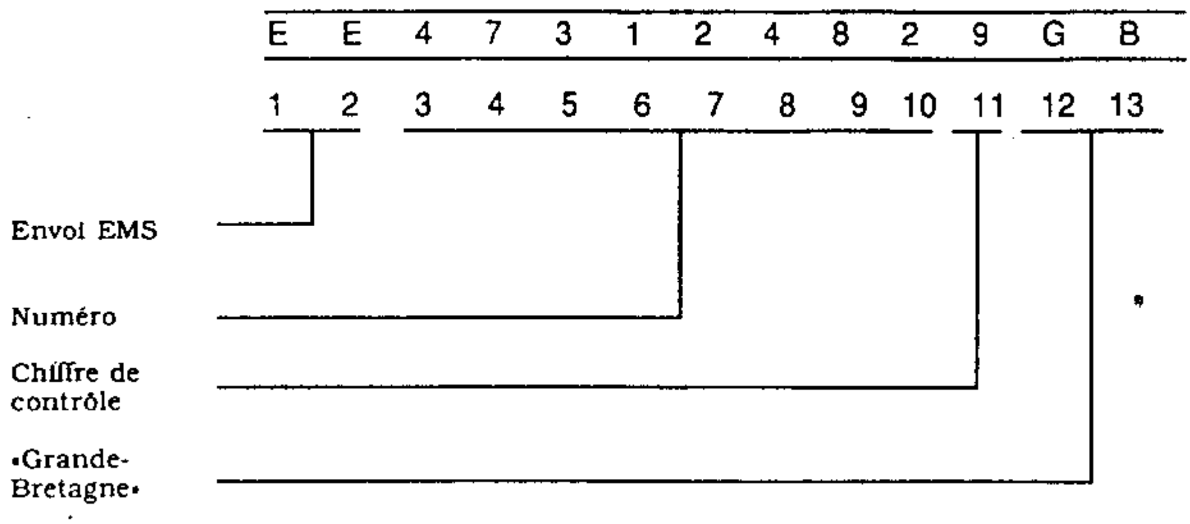
Spécification concernant l'identification des envois EMS

Nombre de caractères: 13

Disposition à partir de la gauche:

- positions 1 et 2: soit les caractères «EE» pour indiquer un envoi EMS, soit les caractères «ES» pour indiquer un sac/conteneur/récipient EMS;
- positions 3 à 10 y comprise: numéros d'ordre;
- position 11: chiffre de contrôle généré par ordinateur, conforme au «mod 11» ou, si un tel caractère n'est pas désiré, le caractère alphabétique «X» sans signification;
- positions 12 et 13: code ISO Alpha-2 pour désigner l'Administration d'origine (voir annexe 2).

Exemple:



Lorsqu'il est utilisé un code à barres pour représenter un moyen d'identification unique d'un envoi ou d'un sac international, ce code doit être le code 39, d'une densité de 5,4 caractères/pouce, auquel est incorporé, dans la position 11 (à partir de la gauche), un chiffre de contrôle généré par ordinateur et conforme au «mod 11». Si ce caractère n'est pas incorporé, il doit être prévu, dans le code à barres, l'inclusion du caractère alphabétique «X» sans signification à cette position. Les lettres et les chiffres du code d'identification à 13 caractères doivent également être imprimés sous la forme habituelle près du code à barres.

Annexe 1 à la recommandation 2

Caractéristiques du code 39

1. Dans le code 39, les barres et les espacements sont codés binairement en largeur: les barres/espacements étroits sont interprétés comme une valeur binaire 0 (zéro) et les barres/espacements larges sont interprétés comme une valeur binaire 1.

2. Chaque caractère se compose de neuf éléments: cinq barres et quatre espacements. Trois de ces éléments sont larges et six sont étroits, d'où le nom de code 39 (3 de 9). La figure ci-dessous illustre la structure des caractères.

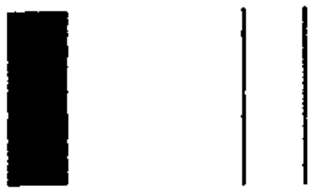
3. L'algorithme primaire est binaire; il s'applique à la fois aux barres et aux espacements du code. Les barres ou espacements étroits sont interprétés comme une valeur binaire 0 (zéro), les barres ou espacements larges comme une valeur binaire 1.

Code à barres 39



Symbole pour le caractère «6»

0	1	1	0	0	Barres
0	1	0	0		Espacements



Ces barres et espacements équivalent à des valeurs binaires 0 (zéro)



Ces barres et espacements équivalent à des valeurs binaires 1

Formule et module international 11

La formule est la suivante:

1° appliquer les facteurs de pondération aux nombres de base en utilisant les chiffres suivants: 86423597;

2° calculer la somme de ces nombres;

3° diviser cette somme par 11 (onze);

4° si le reste est égal à 0 (zéro), utiliser 5 (cinq) comme chiffre de contrôle. Si le reste est 1 (un), utiliser 0 (zéro) comme chiffre de contrôle;

5° le cas échéant, soustraire le reste de 11. Le chiffre obtenu correspond au chiffre de contrôle.

Exemple:

Nombres	4		7		3		1		2		4		8		2	
Facteurs de pondération	×8		×6		×4		×2		×3		×5		×9		×7	
	32	+	42	+	12	+	2	+	6	+	20	+	72	+	14	= 200

200 : 11 = 18 Reste 2

11 - 2 = 9 Chiffre de contrôle

Numéro d'autocontrôle complet: 473124829

Annexe 2 à la recommandation 2

Code ISO Alpha-2 des pays et territoires compris dans le ressort de l'Union

Nom	Code Alpha-2	Nom	Code Alpha-2
Afghanistan	AF	Chili	CL
Albanie	AL	Chine (Rép. pop.)	CN
Algérie	DZ	Chypre	CY
Allemagne, Rép. féd. d'	DE	Colombie	CO
Amérique (Etats-Unis)	US	Comores	KM
- Guam	GU	Congo (Rép. pop.)	CG
- Porto-Rico	PR	Corée (Rép.)	KR
- Samoa	AS	Costa-Rica	CR
- Iles Vierges	VI	Côte d'Ivoire (Rép.)	CI
des Etats-Unis		Cuba	CU
d'Amérique		Danemark	DK
- Iles du Pacifique	PC	- Iles Féroé	FO
(Marshall, Carolines,		- Groenland	GL
Mariannes)		Djibouti	DJ
Andorre[1]	AD	Dominicaine (Rép.)	DO
Angola	AO	Dominique	DM
Arabie saoudite	SA	Egypte	EG
Argentine	AR	El Salvador	SV
Australie	AU	Emirats arabes unis	AE
- Christmas (île)	CX	Equateur	EC
- Cocos (Keeling) (îles)	CC	Espagne	ES
- Norfolk (île)	NF	Ethiopie	ET
Autriche	AT	Fidji	FJ
Bahamas	BS	Finlande (y compris	FI
Bahrain	BH	les îles Åland)	
Bangladesh	BD	France	FR
Barbade	BB	- Départements français	
Belgique	BE	d'outre-mer:	
Belize	BZ	- Guadeloupe	GP
Bénin	BJ	(y compris	
Bhoutan	BT	Saint-Barthélémy	
Biélorussie	BY	et Saint-Martin)	
Bolivie	BO	- Guyane française	GF
Botswana	BW	- Martinique	MQ
Brésil	BR	- Réunion	RE
Brunei Darussalam	BN	- Collectivité territoriale	PM
Bulgarie (Rép. pop.)	BG	de Saint-Pierre et	
Burkina Faso	BF	Miquelon	
Burundi	BI	- Collectivité territoriale	-
Cameroun	CM	de Mayotte	
Canada	CA	- Territoires français	
Cap-Vert	CV	d'outre-mer:	
Centrafrique	CF	- Nouvelle-Calédonie	NC

[1] Les vallées d'Andorre, desservies par les Administrations française et espagnole, sont également considérées comme appartenant à l'Union.

Nom	Code Alpha-2
– Polynésie française (y compris l'îlot de Clipperton)	PF
– Wallis et Futuna	WF
– Terres australes et antarctiques françaises	TF
– Iles éparses (Bassas da India, Europa, Juan de Nova, Glorieuses, Tromelin)	RE
Gabon	GA
Gambie	GM
Ghana	GH
Grande-Bretagne:	
– Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord	GB
– Guernesey	GB
– Ile de Man	GB
– Jersey	GB
Territoires d'outre-mer dont les relations internationales sont assurées par le Gouvernement du Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord:	
– Anguilla	–
– Ascension	SH
– Bermudes	BM
– Cayman (îles)	KY
– Falkland (Malvinas) (îles) et dépendances (Géorgie du Sud et Sandwich du Sud)	FK
– Gibraltar	GI
– Hong-Kong	HK
– Montserrat	MS
– Pitcairn (îles) (Pitcairn, Henderson, Ducie et Oeno)	PN
– Sainte-Hélène	SH
– Territoires britanniques de l'Antarctique (y compris la Terre de Graham, les Shetlands du Sud et les Orcades du Sud)	AQ

Nom	Code Alpha-2
– Tristan da Cunha	SH
– Turques et Caïques	TC
– Vierges (îles)	VG
Grèce	GR
Grenade	GD
Guatémala	GT
Guinée	GN
Guinée-Bissau	GW
Guinée équatoriale	GQ
Guyane	GY
Haïti	HT
Honduras (Rép.)	HN
Hongrie (Rép.)	HU
Inde	IN
Indonésie	ID
Iran (Rép. islamique)	IR
Iraq	IQ
Irlande	IE
Islande	IS
Israël	IL
Italie	IT
Jamahiriya libyenne	LY
Jamaïque	JM
Japon	JP
Jordanie	JO
Kampuchea dém.	KH
Kenya	KE
Kiribati	KI
Kuwait	KW
Lao (Rép. dém. pop.)	LA
Lesotho	LS
Liban	LB
Libéria	LR
Liechtenstein	LI
Luxembourg	LU
Madagascar	MG
Malaisie	MY
Malawi	MW
Maldives	MV
Mali	ML
Malte	MT
Maroc	MA
Maurice	MU
Mauritanie	MR
Mexique	MX
Monaco	MC
Mongolie (Rép. pop.)	MN
Mozambique	MZ
Myanmar	MM[1]
Nauru	NR
Népal	NP

[1] Le code pour Myanmar (anciennement Birmanie) est attribué provisoirement.

Nom	Code Alpha-2	Nom	Code Alpha-2
Nicaragua	NI	Suriname	SR
Niger	NE	Swaziland	SZ
Nigéria	NG	Syrienne (Rép. arabe)	SY
Norvège	NO	Tanzanie (Rép. unie)	TZ
Nouvelle-Zélande	NZ	Tchad	TD
(y compris la dépendance		Tchécoslovaquie	CS
de Ross)		Thaïlande	TH
– Iles Cook	CK	Togo	TG
– Niue (île)	NU	Tonga	TO
– Tokelau (île)	TK	Trinité-et-Tobago	TT
Oman	OM	Tunisie	TN
Ouganda	UG	Turquie	TR
Pakistan	PK	Tuvalu	TV
Panama (Rép.)	PA	Ukraine	UA
Papouasie –	PG	Union des républiques	SU
Nouvelle-Guinée		socialistes soviétiques	
Paraguay	PY	Uruguay	UY
Pays-Bas	NL	Vanuatu	VU
– Antilles néerlandaises	AN	Vatican	VA
– Aruba	AW	Vénézuéla	VE
Pérou	PE	Viet Nam	VN
Philippines	PH	Yémen (Rép. arabe)	YE
Pologne (Rép. pop.)	PL	Yémen (Rép. dém. pop.)	YD
Portugal[1]	PT	Yougoslavie	YU
– Macao	MO	Zaïre	ZR
Qatar	QA	Zambie	ZM
Rép. dém. allemande	DD	Zimbabwe	ZW
Rép. pop. dém. de Corée	KP		
Roumanie (Rép. soc.)	RO		
Rwanda	RW	Pays indépendant dont la situation	
Saint-Christophe-et-Nevis	KN	vis-à-vis de l'UPU n'est pas	
Sainte-Lucie	LC	encore réglée:	
Saint-Marin	SM		
Saint-Vincent-	VC	Antigua-et-Barbuda	AG
et-Grenadines			
Salomon (îles)	SB		
Samoa occidental	WS	Pays relevant directement	
Sao Tomé-et-Principe	ST	de la responsabilité de l'ONU:	
Sénégal	SN		
Seychelles	SC	Namibie	NA
Sierra Leone	SL		
Singapour	SG		
Somalie	SO	Territoire étant dans une situation	
Soudan	SD	particulière:	
Sri Lanka	LK		
Suède	SE	Timor oriental	TP
Suisse	CH		

[1] Y compris Madère et les Açores.

Recommandation 3

Etiquetage

En plus de ce qui est fixé à l'article 103 du Règlement-cadre EMS, il est recommandé aux Administrations postales:

1° de numéroter chaque case utilisée pour les étiquettes EMS selon le système indiqué ci-après;
2° de prendre note de l'emplacement des cases numérotées figurant sur la formule E 1 ci-annexée;
3° d'utiliser les étiquettes EMS «manifold» de façon à disposer de copies suffisantes pour satisfaire aux besoins de dédouanement, de suivi et de localisation et de confirmation et de preuve de la distribution.

Système de numérotation des cases pour les étiquettes EMS

Numéro	*Désignation*
1	– Logotype EMS – Nom de l'Administration d'origine – Nom du service EMS national (au choix)
2	Identification alphanumérique EMS à 13 caractères, sous forme de code à barres
3	Identification alphanumérique EMS à 13 caractères en caractères d'imprimerie
4	Date du dépôt
5	Heure du dépôt
6	Numéro de compte de l'expéditeur
7	Numéro de téléphone de l'expéditeur
8	Nom et adresse de l'expéditeur
9	Code postal de l'expéditeur
10	Numéro de compte du destinataire
11	Numéro de téléphone du destinataire
12	Nom et adresse du destinataire
13	Point d'échange (à utiliser seulement lorsqu'une Administration établit une distinction entre un numéro de compte et le numéro servant à identifier une liaison donnée)
14	Code postal du destinataire
15	Nombre de pièces dans l'envoi
16	Numéro de cette pièce
17	Genre de produit
18	Mode de paiement
19	Droits d'assurance
20	Taxe d'expédition
21	Description du contenu (l'utilisation du numéro de la douane est fortement recommandée)
22	Cadeau (ou)
23	Echantillon de marchandise
24	Valeur du contenu
25	Poids en kg. Chiffre arrondi au demi-kilogramme (par exemple 3,2 kg se lirait 3,5 kg)
26	Directives spéciales
27	Nom en caractères d'imprimerie de la personne recevant l'envoi
28	Signature
29	Date de la remise
30	Heure de la remise

Numéro	*Désignation*
31	Nom du bureau d'origine
32	Distribué ou tentative de remise
33	Numéro du permis (port payé d'avance en espèces)
34	Numéro de série (port payé d'avance en espèces)
35	Droits de ramassage
36	Montant total des taxes
37	Signature de l'agent acceptant l'envoi
38	Numéro du bureau d'origine
39	Signature de l'expéditeur

Toute case additionnelle éventuellement retenue par le CCEP devra être numérotée suivant la séquence adoptée (c'est-à-dire 40, 41, etc.). Le numéro correspondant à une case ayant été éliminé deviendrait caduque et les autres conserveraient leur numéro.

Recommandation 4

Systèmes de suivi et de localisation informatisés

Il est recommandé aux Administrations de mettre en place, au niveau local, un système de suivi et de localisation EMS informatisé et de relier celui-ci au système de suivi et de localisation international (boîte aux lettres électronique) en tenant compte des spécifications ci-après.

Spécifications des systèmes de suivi et de localisation EMS

A. Objectifs

Par le biais de l'enregistrement des informations précises sur les événements survenus dans la transmission des envois EMS dès le dépôt jusqu'à la distribution, les systèmes de suivi et de localisation informatisés ont pour objectifs:

1° de permettre aux Administrations de répondre aux demandes d'information et aux réclamations concernant les envois EMS individuels formulées par les clients;

2° de signaler aux autres Administrations reliées les incidents pouvant porter sur les flux de trafic, par exemple grèves, fermeture d'aéroport pour cause d'intempéries, etc.;

3° de fournir, à des fins d'exploitation et de commercialisation du service EMS, des statistiques concernant la mesure de l'exécution du service ainsi que la composition du trafic et de la clientèle.

B. Caractéristiques générales

1. Les Administrations disposant de systèmes de suivi et de localisation EMS informatisés reliés à la boîte aux lettres électronique ne peuvent effectuer des recherches que pour les envois déposés ou distribués sur leur territoire.

2. La confidentialité des informations figurant dans ces systèmes est assurée par des mots de passe.

3. Ces systèmes doivent fonctionner vingt-quatre heures sur vingt-quatre.

C. Format pour l'échange des données entre les Administrations reliées à la boite aux lettres électronique

Ce format et la syntaxe des messages sont basés sur la norme EDIFACT (Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport) de l'ISO. Chaque message est constitué de segments qui contiennent des informations concernant les événements à transmettre. A l'intérieur d'un segment (descripteur d'un événement), trois parties différentes sont à distinguer:

1. Identification du type d'événement selon la liste ci-après — an3

2. Données obligatoires pour l'identification de l'événement:
   a) code d'identification de l'envoi, y compris le nom du pays — an13
   b) pays de destination — a2
   c) date et heure de l'événement (YYMMDDHHMM) — n10

3. Données facultatives

Pour chaque type d'événement, des informations supplémentaires, comme spécifiées dans la liste ci-après, peuvent être transmises.

Note: a = alpha; an = alphanumérique; n = numérique.

Type d'évé-nement	Description de l'événement	Rubrique narrative	Format[1]
EMA	Dépôt/ramassage	Identité du bureau d'échange	an..9
		Numéro de compte du client	an..17
		Code postal de l'expéditeur	an..9
		Lieu d'origine (expéditeur)	a..6
		Code postal du destinataire	an..9
		Lieu de destination	a..6
EMB	Arrivée au bureau d'échange de départ	Identité du bureau d'échange	a6
EMC	Départ du bureau d'échange de départ	Identité du bureau d'échange	an..6
		Numéro de la dépêche	an..4
		Adresse du destinataire de la dépêche[2]	an..6
		Numéro du vol[3]	an..6
		Date du départ/premier vol	n6
EMJ	Arrivée au bureau d'échange de transit	Identité du bureau d'échange de transit	an..6
		Identité du bureau d'échange d'origine	an..6
		Numéro de la dépêche	an..4
EMK	Départ du bureau d'échange de transit	Identité du bureau d'échange de transit	an..6
		Numéro de la dépêche attribuée par le bureau d'échange de transit	an..4
		Adresse du destinataire de la dépêche[2]	an..6
		Numéro du vol[3]	an..6
		Date du départ/premier vol	n6

[1] Le code de ce format est comme suit: a = alpha; an = alphanumérique; n = numérique.
Note: les deux points signifient «jusqu'à»; par exemple an..9 signifie «jusqu'à 9 caractères alphanumériques».
[2] Bureau d'échange d'arrivée ou de transit.
[3] Il s'agit d'un ensemble de données qui peut comprendre jusqu'à six numéros de vols.

Type d'évé-nement	Description de l'événement	Rubrique narrative	Format
EMD	Arrivée au bureau d'échange d'arrivée	Identité du bureau d'échange d'arrivée Identité du bureau d'échange d'origine ou de transit Numéro de la dépêche	an..6 an..6 an..4
EME	Remise à la douane	Identité du bureau d'échange Code de rétention lorsque la douane retient l'envoi[1]	an..6 n2
EMF	Départ du bureau d'échange d'arrivée	Identité du bureau d'échange Passible de droits de douane/ non passible de droits de douane (D ou N)	an..6 a1
EMG	Arrivée au bureau distributeur	Identité du bureau distributeur	an..9
EMH	Vaine tentative de distribution	Identité du bureau distributeur Code de vaine tentative de distribution[2]	an..9 an3
EMI	Remise finale	Identité du bureau distributeur Nom du destinataire ayant signé	an..9 a..17
EMX	Information sous une forme libre, alphanumérique		

D. Fonctions du système de recherche

Les fonctions du système de recherche sont les suivantes:

1° commutation de messages pour les besoins de la gestion (information radiodiffusée ou urgente);

2° recherche sur la base de l'identification de l'envoi (pouvant spécifier soit un envoi, soit une liste d'envois classés par numéros d'identification);

3° recherches basées sur les caractéristiques de l'envoi ou de l'événement: ces recherches sont basées sur les valeurs désignées par les paramètres suivants:
- numéro de la dépêche;
- lieu d'origine;
- lieu de livraison;
- date de l'événement;
- date et heure du message;
- type de l'événement;

4° transmission de données en masse permettant un traitement local de celles-ci.

[1] Il peut s'agir d'un ensemble de données (voir annexe 1 à cette recommandation).
[2] Voir annexe 2 à cette recommandation.

Annexe 1 à la recommandation 4

Code concernant la rétention des envois EMS par la douane

Code	*Raison*
19	Objets interdits
20	Objets dont l'importation est soumise à restriction – Licence d'importation nécessaire
50	Facture manquante
51	Facture inappropriée
52	Certificat d'origine manquant
53	Certificat d'origine inapproprié
54	C 2/CP 3 manquant
55	C 2/CP 3 inapproprié
56	Marchandise de haute valeur – Déclaration en douane officielle nécessaire
57	Impossible de contacter le destinataire pour l'information concernant l'importation
58	Présentation du commissionnaire en douane attendue
59	Numéro de TVA ou d'importation nécessaire
60	Certificat des marchandises retournées nécessaire
61	Formule de virement demandée à la banque
62	Expédition incomplète
99	Autre

Annexe 2 à la recommandation 4

Code concernant la non-distribution des envois EMS

1. Mesures prises

Code	*Mesure*
A	Tentative de livraison effectuée aujourd'hui
B	Tentative de livraison sera effectuée le prochain jour ouvrable
C	Envoi retenu, notification du destinataire en cours
D	Expéditeur a été contacté, on attend la réponse
E	Envoi retourné à l'expéditeur
F	Envoi réexpédié
G	Envoi retenu pour inspection
H	Envoi saisi ou détruit à cause de la nature du contenu

2. Raisons de la non-distribution

Code	*Raison*
10	Adresse inexacte
11	Destinataire introuvable
12	Destinataire ne se trouve pas à l'adresse indiquée; bureau du destinataire fermé
13	Envoi refusé par le destinataire
14	L'expéditeur a demandé la livraison ultérieure
15	Destinataire en grève
16	Distribution manquée
17	Envoi mal dirigé
18	Avarie – Envoi non distribué
19	Objets interdits – Envoi non distribué
20	Importation soumise à restriction – Envoi non distribué
21	Paiement des taxes
99	Autre

3. Combinaisons possibles[1]

Mesure	Raison												
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	99
A	●	●	●	●	●	●	●		●			●	●
B	●		●		●		●	●					
C	●	●	●			●			●	●	●	●	
D	●	●		●					●	●	●		
E	●	●		●					●		●		
F	●							●					
G									●				
H									●	●			

Recommandation 5

Notification des dépêches

Il est recommandé aux Administrations postales de notifier à l'Administration de destination l'arrivée des dépêches EMS par liaison informatisée, téléphone, télex, téléfax ou courrier électronique.

[1] Exemple: A13 signifie une tentative de livraison effectuée aujourd'hui, mais le destinataire a refusé l'envoi.

Recommandation 6

Contrôle du traitement par les compagnies aériennes

Il est recommandé aux Administrations postales de contrôler la qualité du traitement des envois EMS par les compagnies aériennes et de prendre, le cas échéant, les mesures correctives nécessaires au niveau local.

Recommandation 7

Dédouanement

Les Administrations postales sont encouragées à accélérer le dédouanement des envois EMS par tous les moyens à leur disposition, notamment:
1° comités de contact nationaux;
2° études approfondies de l'organisation des services sur les aéroports, en liaison avec les services douaniers locaux, les compagnies aériennes et les autorités aéroportuaires;
3° transmission préalable, notamment sous forme électronique, des informations nécessaires aux autorités douanières pour réaliser le dédouanement des envois EMS sur manifeste et avant l'arrivée des envois.

Recommandation 8

Distribution des envois

Il est recommandé aux Administrations postales:
1° d'effectuer la distribution des envois EMS par un réseau qui permet d'atteindre un niveau de rendement concurrentiel;
2° d'assurer la distribution des envois EMS entrants par messager spécial ou régulier.

Recommandation 9

Mesure de l'exécution du service

Il est recommandé aux Administrations postales:
1° de mettre sur pied un système régulier de mesure de l'exécution du service EMS;
2° d'employer, pour ce système, la méthode qui convient le mieux, étant entendu que les Administrations devraient adopter de préférence un système de suivi et de localisation EMS informatisé.

Recommandation 10

Centres opérationnels

Il est recommandé aux Administrations postales de mettre au point un centre opérationnel auquel on peut faire appel, vingt-quatre heures sur vingt-quatre, pour résoudre les problèmes, y compris les réclamations, liés au service EMS.

Recommandation 11

Responsabilité

Il est recommandé aux Administrations postales:

1° d'assumer la responsabilité et de verser une indemnité correspondant au montant réel de la perte, de la spoliation ou de l'avarie des envois EMS;

2° de fixer éventuellement, pour cette indemnité, une limite maximale, à condition que ce montant maximal ne soit pas inférieur à 19,60 DTS pour les envois ne contenant que des documents et à 73,51 DTS pour ceux qui contiennent d'autres objets;

3° de rembourser, en outre, la totalité des taxes postales payées, soit lorsqu'une indemnité est due pour perte, spoliation totale ou avarie totale, soit en cas de retard de distribution, le paiement de l'indemnité et le remboursement des taxes postales devant être promptement effectués par l'Administration d'origine après reconnaissance des irrégularités;

4° d'admettre que l'Administration responsable prend à sa charge l'indemnité à verser et les taxes postales à rembourser à l'expéditeur;

5° de déterminer les irrégularités au moyen d'un bulletin de vérification spécial, conforme au modèle E 2 ci-annexé, et de donner suite aux réclamations selon les dispositions de l'article 15 de l'Accord-cadre;

6° de déterminer la responsabilité entre Administrations, le cas échéant par analogie avec les dispositions de la Convention ou de l'Arrangement concernant les colis postaux.

Recommandation 12

Compensation des déséquilibres des échanges

En plus de ce qui est fixé dans l'article 11 de l'Accord-cadre EMS, il est recommandé aux Administrations postales de prévoir une compensation lorsque le déséquilibre annuel des échanges est de 100 envois ou plus.

Recommandation 13

Normes de service à la clientèle

Il est recommandé aux Administrations postales:

1° de prendre les mesures suivantes représentant les éléments de service à la clientèle EMS considérés comme souhaitables pour adoption à court terme:

Information

a) émettre un guide de service EMS;
b) diffuser du matériel de promotion, tel que publipostage, dépliants et brochures;
c) publier des numéros de téléphone comme points de contact pour la vente et l'information;

Accessibilité

d) rendre les bureaux de poste acceptant l'EMS reconnaissables de l'extérieur;
e) installer des guichets spéciaux EMS;
f) offrir la prise en charge des envois dans les locaux des clients;
g) mettre à disposition gratuitement du matériel d'expédition, tel qu'étiquettes et documents douaniers, à la demande du client;

Fiabilité

h) développer un système rapide et fiable pour le traitement des réclamations et des plaintes;
i) établir des normes de distribution garanties avec remboursement pour les envois retardés;
j) confirmer la distribution sur demande;
k) offrir sur demande une preuve de distribution (signature du destinataire);
l) publier les modalités et conditions explicites en ce qui concerne le transport et la responsabilité;
m) introduire un système de suivi et de localisation manuel;

Attitude envers les clients

n) promouvoir des attitudes positives envers le service EMS parmi les guichetiers, les facteurs et les dirigeants;

2° de prendre, dans la mesure du possible, les mesures suivantes représentant les éléments de service EMS additionnels pour adoption à moyen terme:

Information

o) utiliser des représentants commerciaux comme points de contact pour la vente et l'information;

Accessibilité

p) tout en tenant compte des éléments de sécurité, aménager des guichets spéciaux EMS dans les aéroports pour le dépôt des envois EMS à la dernière minute;

Fiabilité

q) introduire un système de suivi et de localisation informatisé;

3° de prendre note des mesures additionnelles possibles suivantes en vue d'examiner si ces éléments sont souhaitables et réalisables pour adoption dans leur service EMS national:

r) offrir des tarifs spéciaux d'introduction;
s) offrir la prise en charge dans les locaux de tous les clients;
t) placer des boîtes aux lettres EMS spéciales sur la rue ou dans les immeubles des quartiers d'affaires;
u) procéder au conditionnement du courrier EMS prêt à l'expédition à la demande du client, soit gratuitement, soit contre paiement;
v) mettre en compte par facture, compte mensuel ou facture détaillée;
w) offrir un service spécial au client pour les cas difficiles, tels que la distribution sur demande en dehors de la zone de desserte, admission de dimensions et poids hors norme et arrangements de prise en charge;

4° d'apporter une attention particulière aux éléments du service à la clientèle offert par les concurrents.

Recommandation 14

Information sur la clientèle

Il est recommandé aux Administrations postales:

1° de créer et de tenir à jour, dans leur collecte d'informations nécessaires pour l'analyse de la concurrence et la planification des stratégies commerciales, des fichiers sur les clients EMS existants, tant les déposants que les destinataires, et les groupes cibles potentiels;
2° de classer les informations par type d'activité et par volume de trafic;
3° de mettre sur demande les renseignements pertinents à la disposition des Administrations cherchant à localiser la clientèle potentielle.

ÉTIQUETTE EMS

E 1

EMS

1 Nom de l'Administration d'origine
Nom national du service

2

3 EE 473124829 CA

31 Bureau d'origine

4 Date du dépôt — Année / Mois / Jour

5 Heure du dépôt — Heures / Minutes

Expéditeur

6 N° du compte

7 N° de téléphone

8 Nom et adresse de l'expéditeur

9 Code postal

38 N° du bureau d'origine

39 Signature de l'expéditeur

15 Nombre de pièces

16 N° de cette pièce

17 Genre de produit

18 Mode de paiement: 1 2 3

Declaration en douane

21 Description du contenu

22 Cadeau

23 Echantillon de marchandise

24 Valeur

25 Poids en kg

32 Distribué / Tentative de remise

37 Signature de l'agent acceptant l'envoi

Destinataire

10 N° du compte

11 N° de téléphone

12 Nom et adresse du destinataire

13 Point d'échange

14 Code postal

33 N° du permis

34 N° de série

20 Taxe d'expédition

19 Droits d'assurance

35 Droits de ramassage

36 Montant total des taxes

27 Nom en caractères d'imprimerie de la personne recevant l'envoi

28 Signature

26 Directives spéciales

29 Date de la remise — Année / Mois / Jour

30 Heure de la remise — Heures / Minutes

Recommandation 3 concernant le service EMS – Dimensions: 140 x 254 mm; couleurs: cases 21 à 25 sur fond vert, logotype EMS bleu et orange

ÉTIQUETTE EMS

E 1 (variante)

EMS

1 Nom de l'Administration d'origine
Nom national du service

2

3 EE 473124829 CA

4 Date du dépôt — Année | Mois | Jour

5 Heure du dépôt — Heures | Minutes

20 Taxe d'expédition

Expéditeur

8 Nom et adresse de l'expéditeur

9 Code postal de l'expéditeur

Destinataire

12 Nom et adresse du destinataire

14 Code postal du destinataire

Déclaration en douane

21 Description du contenu

22 Cadeau

23 Echantillon de marchandise

24 Valeur

25 Poids en kg

27 Nom en caractères d'imprimerie de la personne recevant l'envoi

28 Signature

29 Date de la remise — Année | Mois | Jour

30 Heure de la remise — Heures | Minutes

Accord-cadre concernant les envois EMS, art. 103 – Dimensions: 140 x 254 mm; couleurs: cases 21 à 25 sur fond vert, logotype EMS bleu et orange

BULLETIN DE VÉRIFICATION POUR LES ENVOIS EMS

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	Heure	
Bureau de destination du bulletin	N° du vol, etc.		Feuille d'avis n° (manifeste)
	Bureau d'échange de départ		
	Bureau d'échange de destination		
	Date d'arrivée de la dépêche	Date d'ouverture de la dépêche	

1. Envois manquants

N° courant	N° de l'envoi EMS	Bureau d'origine	Adresse (aussi complète que possible)	Observations

2. Envois excédentaires

N° courant	N° de l'envoi EMS	Bureau d'origine	Adresse de l'expéditeur	Adresse du destinataire

3. Envois spoliés ou avariés

N° courant	N° de l'envoi EMS	Bureau d'origine	Adresse de l'expéditeur	Adresse du destinataire	Contenu

Description et cause apparente de la spoliation ou de l'avarie; autres observations

Estimation du montant du dommage

Recommandation 11 concernant le service EMS – Dimensions: 210 × 297 mm

4. Envois arrivés tardivement

E 2 (verso)

N°		Bureau d'origine	Adresse		Contenu
courant	de l'envoi EMS		de l'expéditeur	du destinataire	

Description et cause apparente du retard

5. Irrégularités

Feuille d'avis EMS manquante, emballage ou système de fermeture insuffisant, etc.

6. Traitement ultérieur de l'envoi EMS

☐ Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination

Nouveau poids

☐ Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné

☐ L'emballage est conservé ici

☐ Le destinataire refuse l'envoi ☐ L'expéditeur refuse l'envoi

☐ Le destinataire a accepté l'envoi ☐ L'expéditeur a accepté l'envoi

7. Représentant du ou des transporteurs

Nom et titre	Signature

Timbre du bureau ayant établi le bulletin et date Signature de l'agent	Lu et accepté Timbre du bureau de destination du bulletin et date Signature de l'agent

Résolution C 26/1989

Harmonisation des systèmes de comptabilité des frais de transit des dépêches closes de la poste aux lettres de surface et des colis postaux de surface

Le Congrès,

considérant
que le transit des dépêches de colis de surface s'effectue différemment de celui des dépêches de la poste aux lettres,

conscient
du fait que le transit d'un sac de la poste aux lettres s'effectue de manière analogue à celui d'un sac de colis postaux,

charge

le Conseil exécutif d'entreprendre une étude en vue d'élaborer un système unique applicable tant à la poste aux lettres qu'aux colis postaux.

(Proposition 2000.6/Rev 1, Commission 7, 5e séance)

Résolution C 27/1989

Mise en place d'une gamme de produits/services de colis postaux adaptée à la demande du marché international

Le Congrès,

constatant
que les concurrents de la poste dans le domaine des transports de marchandises légères font des incursions considérables sur les marchés traditionnels de celle-ci,

constatant
que la gamme de produits des concurrents correspond mieux aux besoins du marché et que les tarifs appliqués sont considérés comme raisonnables (prix en fonction du travail effectué),

considérant
que, si les Administrations postales veulent rester à l'avenir des transporteurs de marchandises légères crédibles, il faut que leur gamme de produits et leurs tarifs soient adaptés à la demande du marché,

notant
à partir de plusieurs études que les clients demandent des produits qui soient acheminés selon l'une des variantes suivantes:
- acheminement J + 1, ou acheminement le plus rapide possible, par une chaîne de transports cohérente avec des transbordements rapides et éventuellement un service porte-à-porte (correspond au service EMS de la poste);
- un service rapide par lequel on peut transmettre un envoi à n'importe quel endroit du monde dans un délai d'acheminement garanti de trois à sept jours selon la destination (la poste offre à présent le colis-avion ou, en Europe, l'Eurocolis);
- un service économique où la modicité du prix est plus importante que la rapidité d'acheminement (dans cette catégorie, la poste offre à présent le colis S.A.L. ou le colis de surface),

charge

le Conseil consultatif des études postales:
a) d'entreprendre de façon urgente une étude visant à identifier et à mettre en place une gamme de nouveaux produits/services de colis postaux adaptée à la demande du marché international;
b) d'examiner particulièrement dans cette étude les points suivants:
   - aspects de la commercialisation du service actuel des colis postaux internationaux et de la gamme de nouveaux produits/services proposés en vue de faciliter leur promotion en tant que service concurrentiel, efficace et totalement sûr;
   - éventualité d'introduire des normes de qualité de service dans la définition de ces nouveaux services de colis postaux;
   - possibilité de fixer les rémunérations des Administrations et les taxes réclamées à la clientèle selon des modalités différentes de celles prévues dans l'Arrangement actuel, éventuellement par accord bilatéral ou multilatéral;
c) de recommander aux Administrations postales des actions communes visant à introduire ou développer ces services afin de contrecarrer les effets de la concurrence exercée au niveau international par les entreprises privées;
d) de faire rapport sur cette question au Conseil exécutif de façon que ce dernier recommande, le cas échéant, l'adoption de nouvelles réglementations ou procédures appropriées, comme le prévoit l'article 102, paragraphe 6, lettre r), du Règlement général.

(Proposition 5000.2/Rev 1, Commission 7, 4e séance)

Résolution C 28/1989

Action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA)

Le Congrès,

vu
le rapport présenté par le Conseil exécutif au sujet de l'action de l'UPU en faveur des pays les moins avancés (PMA),

considérant
la résolution 36/194 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 17 décembre 1981 par laquelle a été adopté le «Nouveau programme substantiel d'action pour les années 1980 en faveur des pays les moins avancés»,

considérant
la résolution 40/205 de l'Assemblée générale des Nations Unies du 19 mars 1986 par laquelle a été prise la décision d'organiser une conférence sur les PMA en septembre 1990 en vue d'examiner les progrès accomplis par les PMA pendant les années 1980 et d'envisager pour les années 1990 l'amélioration du processus de développement,

rappelant
les résolutions C 87 du Congrès de Lausanne 1974, C 37 du Congrès de Rio de Janeiro 1979 et C 66 du Congrès de Hamburg 1984,

reconnaissant
l'importance du rôle des services postaux dans le développement des PMA et les graves insuffisances de la poste dans la plupart de ces pays,

tenant compte
de la nécessité de renforcer les services postaux dans les PMA,

invite

- les pays les moins avancés à mobiliser toutes les ressources humaines, financières et matérielles disponibles sur place et à tirer le meilleur profit possible de l'aide qui leur est fournie dans le secteur postal;
- les Unions restreintes à accroître l'assistance fournie aux PMA,

charge

le Conseil exécutif:
- de prendre les mesures voulues afin que l'Union puisse continuer d'apporter une aide au développement des services postaux des PMA;
- de consacrer aux pays de cette catégorie une part aussi importante que possible des ressources de l'UPU;
- de suivre de façon continue l'évolution de la situation générale de la poste dans les PMA et de présenter à ce sujet un rapport au prochain Congrès,

charge

le Directeur général du Bureau international:
- de continuer à accorder une attention prioritaire plus marquée aux besoins postaux des Administrations des PMA;
- de proposer au Conseil exécutif un programme d'activité fondé sur les secteurs prioritaires et les besoins spécifiques des pays considérés;
- d'aider les pays de cette catégorie à préparer et à présenter aux réunions des tables rondes des projets postaux pouvant susciter l'intérêt des donateurs et des bailleurs de fonds;
- de continuer à intervenir auprès du PNUD et des autres organismes de financement pour faire aboutir les demandes d'aide en vue de la réalisation des projets postaux en faveur des PMA.

(Proposition 018, Commission 9, 5e séance)

Résolution C 29/1989

Principes à souligner en matière d'activités d'assistance technique de l'UPU

Le Congrès,

considérant
que les ressources des Pays-membres de l'UPU devraient être utilisées de la façon la plus rentable quand il s'agit de recruter des consultants/experts pour effectuer des missions dans le cadre de la coopération technique,

considérant par ailleurs
que la formation d'un seul boursier exige les mêmes contributions que celle de plusieurs boursiers,

notant
qu'il est possible d'améliorer les résultats obtenus dans les domaines susmentionnés,

demande

aux pays bénéficiaires d'adopter une politique qui favorise le choix d'homologues locaux, aptes à appuyer les consultants/experts dans leurs travaux et à poursuivre ceux-ci,

charge

le Bureau international de procéder au recrutement des consultants/experts comme au placement des boursiers de l'UPU sur la base des principes suivants:
- au moment de recruter des consultants/experts, considérer l'ensemble des compétences des candidats mais donner plus d'importance aux capacités professionnelles et à l'expérience pratique ainsi qu'à l'aptitude à transmettre connaissances et savoir-faire à d'autres personnes;
- tenir compte dans le choix des consultants/experts compétents et qualifiés, riches d'expérience, des candidats originaires des pays en développement;
- accorder plus de temps aux Administrations pour choisir leurs candidats;
- informer le plus rapidement possible les candidats de la décision prise afin de soutenir leur intérêt;
- assurer le suivi des conclusions contenues dans les rapports des consultants/experts afin que celles-ci soient mises en œuvre le plus complètement possible;
- privilégier la formation en groupe par rapport aux stages individuels;
- planifier les visites de boursiers en coopération étroite avec l'Administration hôte.

(Proposition 021, Commission 9, 5e séance)

Recommandation C 30/1989

Délai de réponse aux questionnaires

Le Congrès,

considérant
le rôle particulièrement important des questionnaires dans la collecte des données requises dans le cadre des études menées par voie d'enquête par les divers organes de l'Union et pour la publication des recueils et statistiques édités par le Bureau international,

vu
qu'il est indispensable que les renseignements fournis par les Administrations postales en

réponse aux questionnaires soient aussi fiables et complets que possible pour assurer le bon résultat et l'efficacité des études et publications concernées,

reconnaissant
que les Administrations postales des Pays-membres doivent disposer de suffisamment de temps – variant entre un mois pour les questionnaires simples et trois mois s'il s'agit de questionnaires complexes (temps net compté de la date de réception des questionnaires jusqu'à celle de leur renvoi) – pour être à même de fournir des réponses valables aux questionnaires.

invite

- les organes permanents de l'Union à tenir compte des temps minimaux susmentionnés lors de l'établissement du calendrier de leurs activités chaque fois qu'il peut s'avérer nécessaire d'avoir recours à la méthode du questionnaire pour demander des renseignements à une partie ou à l'ensemble des Administrations postales des Pays-membres;
- les Pays-membres de l'Union à respecter les délais fixés dans les questionnaires,

charge

le Bureau international de veiller à ce que les délais de réponse aux questionnaires soient fixés en conformité avec les desiderata décrits dans la présente recommandation.

(Proposition 07, Commission 3, 3e séance)

Recommandation C 31/1989

Utilisation dans les services postaux de papier fabriqué selon des procédés non polluants (papier «écologique»)

Le Congrès,

notant
que l'utilisation du papier par les Administrations postales ne cesse d'augmenter,

considérant
que la dégradation de l'environnement s'étend dans le monde à cause de la pollution de l'eau et de l'air,

reconnaissant
que les déversements de chlorures causent des dommages graves aux poissons, algues, goémons et autres organismes de mer,

conscient
de la nécessité de réduire l'utilisation de produits dont la fabrication est source de pollution, par exemple le papier blanchi au chlore,

recommande

aux Administrations postales de choisir pour les besoins des services postaux un papier fabriqué selon les procédés les moins polluants possible.

(Proposition 2000.2, Commission 4, 1re séance)

Recommandation C 32/1989

Envois francs de taxes et de droits

Le Congrès,

considérant
que le service des envois francs de taxes et de droits (FTD), est un service utile pour les clients d'affaires importants de la poste qui peuvent avoir recours à ce service pour expédier leurs produits à leurs clients, sans que les destinataires aient à payer les frais de douane et des taxes similaires,

notant
que, bien que beaucoup d'Administrations offrent le service FTD pour les colis postaux, elles n'offrent pas toutes le service aux clients de la poste aux lettres,

prenant en considération
le fait que les services de la poste aux lettres offrent souvent à leurs clients un service plus rapide, et particulièrement plus simple en termes de procédures et de documentation douanières,

reconnaissant
par conséquent que ce service de la poste aux lettres est un service attrayant, en particulier pour les clients qui désirent envoyer des biens dont la valeur ne dépasse pas le montant couvert par l'étiquette verte C 1,

recommande

aux Administrations postales d'inclure le service des envois francs de taxes et de droits autant que possible dans leur gamme de prestations de la poste aux lettres et dans leurs relations avec d'autres Administrations qui offrent déjà ce service.

(Proposition 2000.17, Commission 4, 5e séance)

Recommandation C 33/1989

Conclusion d'accords bilatéraux relatifs aux objectifs de service

Le Congrès,

notant
les efforts pour améliorer la qualité du service postal international résultant de la Déclaration de Hamburg,

constatant
que le Conseil exécutif a jugé utile d'incorporer les objectifs en matière de qualité de service dans la Convention,

conscient
de l'importance d'un transport postal rapide et fiable pour faire face à la concurrence des compagnies de transport privées,

recommande

- aux Administrations d'origine et de destination de conclure un accord bilatéral en ce qui concerne les objectifs de service pour les envois de la poste aux lettres, sur la base d'une

analyse détaillée des arrangements entre les deux Administrations en matière de transport et d'exploitation;

- aux Administrations de se mettre d'accord sur les mesures que chacune s'engage à prendre pour atteindre les objectifs fixés;
- aux Administrations d'établir des systèmes de contrôle afin d'identifier les problèmes existants;
- aux Administrations de revoir régulièrement les accords bilatéraux afin de vérifier le degré de réalisation des objectifs fixés et pour prendre toute décision éventuelle en cas de besoin.

(Proposition 2000.21, Commission 4, 1re séance)

Recommandation C 34/1989

Emballages utilisés pour le transport des envois postaux

Le Congrès,

vu
la décision C 21 du Congrès de Hamburg 1984 chargeant le Conseil consultatif des études postales d'examiner avec l'Organisation internationale de normalisation (ISO) la possibilité de fixer des normes concernant les emballages vendus par les Administrations postales,

considérant
les dispositions de l'article 20, paragraphe 1, lettre c), de la Convention postale universelle et de l'article 113, paragraphe 1, lettre c), et paragraphe 2, de son Règlement d'exécution (Hamburg 1984),

se fondant
sur les résultats de l'étude 635 effectuée par le CCEP,

conscient
des difficultés d'apporter à la question de l'emballage une uniformité plus grande que cela n'en est actuellement le cas,

notant
les possibilités offertes aux Administrations d'appliquer les normes définies par l'ISO,

soucieux
de faciliter l'identification des marquages postaux, ainsi que la manutention et le tri des sacs, cartons et boites d'emballage,

recommande

aux Administrations postales ce qui suit:

a) utiliser, pour la fermeture des sacs d'emballage, un dispositif adhésif ou autocollant, surtout pour protéger le personnel contre les risques d'accident du travail; la dernière méthode devant être utilisée, en particulier, lorsqu'il est exigé que le contenu d'un envoi puisse être contrôlé;
b) veiller à ce que les marquages soient conformes aux dispositions pertinentes de la Convention postale universelle et de son Règlement d'exécution pour ce qui concerne la zone adresse sur les sacs, cartons et boites d'emballage;
c) prévoir une zone réservée à l'apposition de timbres sur les sacs d'emballage, cela pour des raisons techniques et de méthodes de travail, conformément aux dispositions du Règlement

d'exécution de la Convention postale universelle;

d) prévoir, par accord mutuel, des zones définies pour les marques et empreintes sur les sacs, cartons et boîtes d'emballage, conformément aux dispositions du Règlement d'exécution de la Convention postale universelle, à savoir:
   - zone spécifique pour l'apposition de marques postales techniques;
   - zone spécifique pour la catégorie postale des envois;

e) utiliser une seule combinaison de couleurs sur les sacs, cartons et boîtes d'emballage, combinaison établissant le meilleur contraste possible entre la couleur de l'emballage et la couleur des marquages imprimés;

f) au cas où il est possible de normaliser la zone réservée à l'adresse sur les sacs, cartons et boîtes d'emballage, étudier l'utilisation éventuelle de sacs, cartons et boîtes d'emballage ne portant aucun texte imprimé;

g) ne pas exiger un emballage distinct dans le service postal international pour les cartons et boîtes d'emballage;

h) porter à la connaissance de leurs usagers les recommandations ci-dessus.

(Proposition 2500.5, Commission 4, 1re séance)

Recommandation C 35/1989

Renvoi à l'origine des correspondances-avion

Le Congrès,

prenant acte
des résultats de l'étude effectuée par le Conseil exécutif en exécution de la résolution C 82 du Congrès de Hamburg 1984,

notant
que, d'après les résultats de ladite étude, la quasi-totalité des Administrations ne rencontre pas de difficultés particulières dans l'application des nouvelles dispositions énoncées aux articles 80, paragraphe 1, et 81, paragraphe 1, de la Convention, concernant la réexpédition des lettres-avion et des cartes postales-avion par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface),

constatant
par ailleurs que le coût du renvoi à l'origine par la même voie des AO-avion est faible comparé à l'amélioration du service rendu à la clientèle de la poste,

reconnaissant
l'impact sur la qualité du service postal international face aux pressions de la concurrence, d'une généralisation du renvoi à l'origine par voie aérienne des envois-avion,

ayant adopté
le principe de la réexpédition systématique par la voie la plus rapide, aérienne ou de surface, des correspondances-avion,

recommande

aux Administrations qui n'utilisent pas déjà systématiquement la voie aérienne pour le renvoi à l'origine des AO-avion de recourir à cette voie, dans la plus grande mesure possible, selon leurs possibilités économiques.

(Proposition 4000.1, Commission 6, 1re séance)

Recommandation C 36/1989

Utilisation des règles de syntaxe des messages électroniques EDIFACT

Le Congrès,

souhaitant
faciliter l'échange international de données entre les Administrations postales et la douane ainsi qu'entre les Administrations postales et les transporteurs ou autres partenaires commerciaux,

considérant
qu'il est souhaitable d'utiliser dans ces échanges de données commerciales un ensemble de règles régissant la structure des données qui soit convenu à l'échelon international et universellement applicable,

notant
que la Commission économique pour l'Europe des Nations Unies (CEE/ONU) a mis au point un ensemble de règles de syntaxe pour les messages à utiliser dans les échanges électroniques, sous le nom d'EDIFACT (Echange de données informatisées pour l'administration, le commerce et le transport),

conscient
que les règles de syntaxe des messages EDIFACT peuvent être utilisées indépendamment de leur domaine d'application et que leur usage généralisé dans les rapports internationaux facilitera dans une large mesure l'acheminement des envois postaux;

notant
que l'EDIFACT a été accepté par l'Organisation internationale de normalisation à titre de norme internationale ISO 9735,

recommande

à toutes les Administrations postales des Pays-membres d'appliquer les règles de syntaxe des messages EDIFACT, ainsi que les mises à jour qui leur seront apportées ultérieurement, pour la rédaction des messages électroniques à échanger entre les Administrations postales et la douane ainsi qu'entre les Administrations postales et les transporteurs ou autres partenaires commerciaux.

(Proposition 5000.4, 10e séance plénière)

Recommandation C 37/1989

Utilisation du Répertoire d'éléments de données commerciales de l'ONU

Le Congrès,

souhaitant
faciliter l'échange international de données entre les Administrations postales et la douane ainsi qu'entre les Administrations postales et les transporteurs ou autres partenaires commerciaux,

considérant
qu'il est souhaitable d'utiliser dans ces échanges de données commerciales à l'égard des éléments de données des noms, des descriptions et des modes de représentation convenus à l'échelon international et universellement applicables,

estimant
qu'il est souhaitable que ces noms, ces descriptions et ces modes de représentation soient utilisés pour les éléments de données indépendamment du contexte dans lequel les données commerciales sont échangées,

constatant
que ces éléments de données normalisés peuvent être utilisés, avec toutes les méthodes d'échange d'informations, sur papier aussi bien que par d'autres moyens de communication, qu'ils peuvent être choisis et transmis un à un ou utilisés dans le cadre d'un système particulier de règles d'échange comme, par exemple, la norme EDIFACT (Echange de données informatisées pour l'administration, le commerce et le transport),

vu
que le répertoire a été accepté par l'Organisation internationale de normalisation à titre de norme internationale ISO 7372,

recommande

à toutes les Administrations postales des Pays-membres d'utiliser les noms, les descriptions et les modes de représentation des éléments de données figurant dans le Répertoire d'éléments de données commerciales de l'ONU, ainsi que les mises à jour qui seront apportées ultérieurement à ce répertoire, dans les échanges de données avec la douane ainsi qu'avec les transporteurs ou autres partenaires commerciaux.

(Proposition 5000.5, 10e séance plénière)

Décision C 38/1989

Admission de la presse au Débat général

Le Congrès

décide

d'admettre la présence des médias lors du Débat général du XXe Congrès en qualité d'auditeurs et sans droit d'intervention.

(Proposition 022, 3e séance plénière)

Décision C 39/1989

Vice-présidences du XXe Congrès

Le Congrès

décide

d'approuver la liste ci-après des Pays-membres désignés par le CE comme étant susceptibles d'assumer les vice-présidences du Congrès:

- Chine (Rép. pop.);
- France;
- URSS;
- Zambie.

(Proposition 023, 1re séance plénière)

Décision C 40/1989

Présidence et vice-présidences des Commissions du XXe Congrès

Le Congrès

décide

d'approuver la liste ci-après des Pays-membres désignés par le CE comme étant susceptibles d'assumer la présidence et les vice-présidences des Commissions du Congrès:

Commissions	*Présidence*	*Vice-présidences*
1. Vérification des pouvoirs	Argentine	Nigéria Portugal Syrienne (Rép. arabe)
2. Finances	Japon	Bolivie Turquie Zaïre
3. Affaires générales	Suisse	Mexique Sri Lanka Togo
4. Poste aux lettres – Réglementation	Finlande	Cameroun Pakistan Vénézuéla
5. Poste aux lettres – Tarification et rémunération	Inde	Ghana Italie Tchécoslovaquie
6. Poste aérienne	Nouvelle-Zélande	Barbade Irlande Pologne (Rép. pop.)
7. Colis postaux	Hongrie (Rép.)	Arabie saoudite Bangladesh Pays-Bas
8. Services financiers postaux	Autriche	Chili Gabon Indonésie
9. Coopération technique	Côte d'Ivoire (Rép.)	Brésil Bulgarie (Rép. pop.) Emirats arabes unis
10. Rédaction	Algérie	Belgique Canada Congo (Rép. pop.)

(Proposition 024, 1re séance plénière)

Décision C 41/1989

Membres des Commissions restreintes

Le Congrès

décide

d'approuver la liste ci-après des Pays-membres désignés par le CE comme étant susceptibles d'être membres des Commissions restreintes suivantes:

Commission 1 (Vérification des pouvoirs)

Présidence: Argentine
Vice-présidences: Nigéria, Portugal, Syrienne (Rép. arabe)
Membres: Amérique (Etats-Unis), Centrafrique, Islande, Kenya, Kuwait, Singapour, Ukraine

Commission 10 (Rédaction)

Présidence: Algérie
Vice-présidences: Belgique, Canada, Congo (Rép. pop.)
Membres: Amérique (Etats-Unis), Bénin, Espagne, France, Luxembourg, Madagascar, Sénégal, Suisse

(Proposition 025/Rev 1, 1re séance plénière)

Décision C 42/1989

Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984–1989

Le Congrès

décide

d'approuver le Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil exécutif 1984–1989.

(Congrès – Doc 16, 3e séance plénière)

Décision C 43/1989

Approbation du Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984–1989

Le Congrès

décide

d'approuver le Rapport sur l'ensemble de l'activité du Conseil consultatif des études postales 1984–1989.

(Congrès – Doc 17, 4e séance plénière)

Décision C 44/1989

Approbation du Rapport du Directeur général du Bureau international 1985–1989

Le Congrès

décide

d'approuver le Rapport du Directeur général du Bureau international 1985–1989.

(Congrès – Doc 18, 5e séance plénière)

Décision C 45/1989

Relations avec l'Organisation des Nations Unies et avec d'autres organisations internationales

Le Congrès

décide

- d'approuver le Rapport du Directeur général sur les relations avec l'Organisation des Nations Unies et avec d'autres organisations internationales;
- d'inviter le Directeur général du Bureau international à:
  a) maintenir les relations avec l'ONU et d'autres organisations internationales;
  b) continuer à suivre l'évolution des questions évoquées dans le Rapport;
  c) prendre les mesures qu'il jugera nécessaires dans l'intérêt de l'Union et de ses membres, compte tenu d'instructions éventuelles du Conseil exécutif;
  d) en rendre compte chaque année, dans une mesure appropriée, au Conseil exécutif.

(Congrès – Doc 22, 5e séance plénière)

Décision C 46/1989

Conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales

Le Congrès

charge

le Conseil exécutif:
- d'effectuer, en collaboration avec l'IATA, l'étude de la proposition 2518.1 relative au conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales;
- de formuler éventuellement, à l'issue de ses travaux, des propositions, compte tenu de ses nouvelles compétences.

(Proposition 2518.1, Commission 4, 3e séance)

Décision C 47/1989

Signalisation des colis contenant des marchandises à ne pas exposer aux contrôles à l'aide d'appareils radiographiques ou à la lumière

Le Congrès

charge

le Conseil exécutif:
- d'effectuer, en collaboration avec l'IATA, l'étude de la proposition 5505.1 relative au conditionnement des envois de marchandises à ne pas ouvrir sans précautions spéciales;
- de formuler éventuellement, à l'issue de ses travaux, des propositions, compte tenu de ses nouvelles compétences.

(Proposition 5505.1, Commission 7, 5e séance)

Décision C 48/1989

Institution d'un débat général

Le Congrès

décide

- de prévoir, dans le cadre des travaux de chaque Congrès, la tenue d'un débat général sur une ou plusieurs questions d'actualité concernant la poste;
- qu'à l'issue de ce débat une résolution soit adoptée fixant des orientations générales pour la période quinquennale suivante.

charge

le Conseil exécutif de choisir le ou les thèmes de ce débat en tenant compte des préoccupations de la majorité des Administrations postales et de prendre les dispositions nécessaires pour en assurer le déroulement dans les meilleures conditions d'efficacité.

charge en outre

le Bureau international d'organiser ledit débat en collaboration avec le pays hôte du Congrès.

(Proposition 011, 10e séance plénière)

Décision C 49/1989

Lieu du XXIe Congrès postal universel

Le Congrès

décide

d'accepter l'invitation du Ministère des communications de la République de Corée de tenir le XXIe Congrès dans ce pays en 1994.

(Congrès – Doc 74, 10e séance plénière)

Décision C 50/1989

Application de la Déclaration sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées

Le Congrès

décide

- d'approuver le Rapport du Directeur général sur l'octroi de l'indépendance aux pays et aux peuples coloniaux par les institutions spécialisées;
- de prendre acte des efforts déployés par l'UPU pour venir en aide aux réfugiés et aux territoires non autonomes ainsi qu'aux pays nouvellement indépendants et aux pays les moins avancés (PMA);
- de recommander la poursuite de la pratique suivie jusqu'ici et l'intensification des mesures prises au cours de ces dernières années ainsi que d'accorder une attention particulière aux possibilités d'assistance concrète au peuple namibien, notamment durant la période de transition et immédiatement après l'indépendance.

(Congrès – Doc 23 et Add 1, 10e séance plénière)

Décision C 51/1989

Télégrammes des services financiers postaux (POSTFIN)

Le Congrès

décide

de mettre en application la disposition de l'article RE 303, paragraphe 6, relative à la mention des sommes en chiffres, puis en toutes lettres dans les télégrammes des services financiers postaux (POSTFIN) le 1er juillet 1990.

(Proposition 6000.2, Commission 8, 2e séance)

Décision C 52/1989

Etablissement et règlement des comptes des colis postaux

Le Congrès,

se basant
sur la résolution C 68 concernant l'établissement et le règlement des comptes,

charge

le Conseil exécutif d'inclure, dans le cadre de l'étude qu'il effectuera sur «l'établissement et le règlement des comptes», les questions y relatives concernant les colis postaux, et de tenir compte notamment des propositions 5550.1, 5550.2/Rev 1, 5550.3, 5550.4, 5550.5, 5550.6, 5552.1, 5552.2 et 5552.3 soumises au Congrès de Washington dans le but de moderniser les dispositions actuelles de la comptabilité des colis postaux.

(Propositions 5550.1, 5550.2/Rev 1, 5550.3, 5550.4, 5550.5, 5550.6, 5552.1, 5552.2 et 5552.3, Commission 7, 6e séance)

Vœu C 53/1989

Représentation des membres du Conseil exécutif

Le Congrès,

se référant
à l'article 102, paragraphe 4, du Règlement général de l'Union postale universelle selon lequel le représentant de chacun des membres du Conseil exécutif «doit être un fonctionnaire qualifié de l'Administration postale»,

considérant
que le Conseil exécutif a été investi de pouvoirs plus étendus (nouvelles compétences législatives, initiative d'actions),

désirant
que, dans un souci de célérité, les délégués au CE puissent engager leurs Administrations sur la base des documents qui leur sont présentés et à la lumière des échanges de vues pendant la session,

souhaitant
que le niveau général de la représentation des membres du Conseil exécutif soit le plus élevé possible,

émet le vœu

que les délégations aux séances du Conseil exécutif soient effectivement dirigées dans toute la mesure possible et au moins pendant les séances plénières par les responsables des Administrations postales.

(Proposition 09, Commission 3, 3e séance)

Vœu C 54/1989

Dépêches closes en transit soupçonnées de contenir des stupéfiants ou des matières psychotropes

Le Congrès,

ayant constaté
- que le transport illicite de stupéfiants et de matières psychotropes se fait de plus en plus par la voie postale;
- que, lors d'opérations effectuées sur réquisition de la douane, la présence d'envois contenant des stupéfiants et des matières psychotropes a été décelée dans des dépêches closes grâce à la mise en œuvre de nouvelles techniques (chiens appartenant à la douane, rayons X, etc.),

vu
l'article premier de la Constitution de l'Union et l'article premier de la Convention postale universelle qui consacrent la liberté de transit pour les envois postaux acheminés en transit par dépêches closes ou à découvert comme l'un des principes essentiels et fondamentaux de l'Union postale universelle,

vu
l'article 36 de la Convention postale universelle traitant des interdictions,

considérant
- que les Administrations postales sont conscientes de l'importance à accorder à la lutte contre le trafic de stupéfiants et de matières psychotropes;
- que les Administrations postales se doivent d'agir dans le cadre des dispositions prévues dans les Actes de l'Union postale universelle et dans leur législation nationale;
- que la technique dite de «livraison surveillée» facilite l'identification des responsables du trafic de la drogue,

invite

les Administrations postales à:

1° – coopérer à la lutte contre le trafic des stupéfiants et des matières psychotropes chaque fois qu'elles en sont légalement requises par leurs autorités nationales chargées de cette lutte;
– s'attacher au respect des principes fondamentaux de la poste internationale et

notamment à la liberté de transit (article premier de la Constitution et de la Convention);

2° prendre toutes dispositions avec les autorités compétentes de leur pays afin qu'il ne soit pas procédé à l'ouverture des sacs de dépêches en transit dont elles soupçonnent qu'ils renferment des envois contenant des stupéfiants, mais à en aviser:
   a) par les voies les plus rapides, à la demande de leurs autorités douanières, l'Administration de destination afin que les sacs litigieux soient facilement repérés à l'arrivée;
   b) par bulletin de vérification, l'Administration d'origine de la dépêche;

3° intervenir auprès des autorités législatives, en consultation avec les services douaniers, afin que les lois et règlements ne fassent pas obstacle à l'utilisation de la technique dite de «livraison surveillée»; la douane du pays de transit, le cas échéant avec l'accord des autorités compétentes, doit prendre les mesures appropriées en vue d'informer les autorités douanières du pays de destination et, éventuellement, du pays d'origine des dépêches incriminées.

(Proposition 2500.2, Commission 4, 5e séance)

Résolution C 55/1989

Nouvelle présentation de la Liste des objets interdits

Le Congrès,

ayant pris connaissance
de l'étude effectuée par le Conseil exécutif à la suite de la résolution C 54 adoptée par le Congrès de Hamburg 1984,

notant
que les résultats de ladite étude ont permis d'établir:
- l'inexistence d'un système général de classement méthodologique des produits naturels ou manufacturés en dehors du système harmonisé de désignation et de codification des marchandises du Conseil de coopération douanière (CCD);
- l'adéquation entre le système harmonisé précité et le besoin pour les Administrations postales de disposer d'un schéma directeur de classement pour ranger dans une structure logique les produits soumis à restriction conditionnelle ou totale dans les échanges internationaux,

approuve

le modèle de présentation de la Liste des objets interdits ci-annexé,

charge

le Bureau international de diffuser ledit modèle à toutes les Administrations postales,

invite

les Administrations postales à établir la liste de leurs objets interdits sur la base du modèle précité et avec le concours de leur administration douanière.

(Proposition 2500.4, Commission 4, 6e séance)

Nouvelle présentation de la Liste des objets interdits

Texte de présentation du Système harmonisé à insérer dans les pages de garde de la prochaine édition de la Liste des objets interdits

Le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises est un répertoire systématique des marchandises élaboré par le Conseil de coopération douanière en 1983.

La classification mise en œuvre dans le Système harmonisé, de type méthodique et non alphabétique, est effectuée en tenant compte de l'origine ou du règne des produits (règne animal, végétal ou minéral), de la matière constitutive de la marchandise (matière plastique, caoutchouc, bois) et pour les machines et appareils en raison de l'industrie ou de la branche d'activité qui les utilise.

La nomenclature polyvalente du Système harmonisé totalise 1241 positions regroupées en 96 chapitres, eux-mêmes articulés en 21 sections. Les produits sont identifiés par un code à 6 chiffres: les deux premiers chiffres indiquent le numéro du chapitre dans lequel se trouve cette position, les deux chiffres suivants le rang qu'occupe la position à l'intérieur de ce chapitre, les deux derniers chiffres les sous-positions à un ou à deux tirets (l'absence de sous-positions étant caractérisée par un zéro).

Le Système harmonisé comprend, outre la nomenclature structurée, constituée par une liste de positions classées systématiquement et subdivisées, le cas échéant, en sous-positions, des notes de sections ou de chapitres, y compris des notes de sous-positions, ainsi que des règles générales pour l'interprétation du Système harmonisé. Ce système, mis en application le 1er janvier 1988, offre un classement méthodique pour 5019 groupes distincts de marchandises, ce qui doit permettre de classer sans difficulté les articles et matières soumis à des restrictions dont la poste doit tenir compte.

Note. – Les 35 pages fournies à titre de modèle ne sont pas reproduites dans le présent document. Elles figurent en annexe à la proposition 2500.4 adoptée par la Commission 4 à sa 6e séance.

Résolution C 56/1989

Revision des barèmes et étude permanente des frais de transit

Le Congrès,

ayant pris connaissance
des travaux effectués par le Conseil exécutif pour la détermination des barèmes des frais de transit,

considérant
que le problème de la rémunération équitable des frais de transit fait partie des préoccupations majeures de l'Union,

estimant
que les calculs à entreprendre doivent être fondés sur les méthodes les mieux adaptées aux buts recherchés,

charge

le Conseil exécutif:

- de recalculer pour chaque Congrès, à une date aussi rapprochée que possible et selon la méthode acceptée par le précédent Congrès, les barèmes des frais de transit fixés à l'article 63 de la Convention;
- de poursuivre l'étude pour l'amélioration de la méthodologie utilisée, en vue d'assurer une rémunération équitable aux Administrations effectuant des opérations de transit;
- de présenter, si nécessaire, à l'occasion de chaque Congrès des barèmes tenant compte des adaptations à apporter au système de calcul découlant de l'étude indiquée ci-devant ainsi que, le cas échéant, les propositions de modification des Actes correspondants.

(Proposition 3000.5, Commission 5, 5e séance)

Résolution C 57/1989

Etude d'une distance moyenne pondérée par pays pour les dépêches en transit territorial

Le Congrès,

considérant
qu'actuellement les frais de transit territorial se calculent dans chaque pays en fonction des distances réelles de chacun des trajets parcourus pour l'acheminement des dépêches en transit,

tenant compte
de ce que dans bon nombre de pays les dépêches en transit territorial empruntent différents trajets selon leur pays d'origine et leur pays de destination,

estimant
que la multiplicité des trajets et des distances entraîne un travail onéreux de calcul et de formulation des décomptes correspondants au titre des frais de transit territorial,

charge

le Conseil exécutif:
- d'étudier la possibilité de fixer des bases et des normes communes afin que les pays offrant un service de transit puissent établir une distance moyenne pondérée servant de référence au calcul des frais de transit territorial des dépêches qui transitent par chaque pays;
- de présenter au prochain Congrès des propositions en ce sens.

(Proposition 3000.7, Commission 5, 5e séance)

C 58/1989 (numéro non attribué)

Résolution C 59/1989

Etude sur les frais de transit du courrier à découvert

Le Congrès,

notant
qu'aucune rémunération en faveur des Administrations de transit n'est prévue dans les Actes de l'Union pour couvrir les frais de transport et les frais postaux encourus par les Administrations

réacheminant le courrier de surface LC/AO en transit à découvert, alors qu'une telle rémunération est prévue pour le courrier-avion et les colis postaux-avion et surface en transit à découvert.

considérant
que ces frais peuvent être relativement élevés, en particulier lorsque le pays de transit expédie son propre courrier de surface par avion (S.A.L.),

désirant
que chaque Administration puisse recevoir une compensation financière en rapport avec le coût des prestations effectuées au profit des autres Pays-membres,

charge

le Conseil exécutif:
- d'étudier, à l'instar de ce qui est prévu pour le courrier-avion, les principes d'une rémunération éventuelle au profit de l'Administration de transit pour lui permettre de couvrir les frais de réacheminement du courrier de surface en transit à découvert;
- d'inclure, dans le cadre de cette étude, la question du courrier mal acheminé;
- d'étudier les modalités statistiques et comptables à mettre en œuvre;
- de formuler, pour le prochain Congrès, des propositions appropriées.

(Proposition 3000.2, Commission 5, 5e séance)

Résolution C 60/1989

Liquidation des comptes arriérés de l'ancien régime de financement

Le Congrès,

vu
les changements apportés depuis 1980 au système de financement de l'Union,

vu
les sommes non encore remboursées au Gouvernement suisse pour la période antérieure à cette date,

vu
les facilités de remboursement consenties par la résolution C 17 du Congrès de Rio de Janeiro,

conscient
des obligations de l'Union dans ce domaine,

décide

1° de rembourser globalement au Gouvernement suisse les avances faites au titre de l'ancien régime de financement et dues au 31 décembre 1990, intérêts moratoires compris;
2° de prélever les sommes nécessaires sur le Fonds de réserve;
3° de faire figurer les arriérés en question dans le Compte de provision du Fonds de réserve,

invite

tous les Pays-membres concernés par ces arriérés à faire diligence pour rembourser les sommes dues dans les meilleurs délais; dans le cas où leur situation financière ne leur permettrait pas de s'en acquitter rapidement, à communiquer au Directeur général du Bureau international un plan de remboursement par annuités.

charge

le Conseil exécutif de prendre toutes les initiatives qu'il jugera nécessaires pour obtenir dans les meilleurs délais le règlement desdits arriérés et de donner, le cas échéant, des directives au Directeur général du Bureau international pour accélérer ces remboursements.

saisit cette occasion

pour exprimer au Gouvernement suisse ses remerciements pour les avances de trésorerie qu'il a assurées pendant tant d'annees et pour le moratoire qu'il a consenti, afin d'atténuer les effets du changement du régime de financement de l'UPU.

(Proposition 03, Commission 3, 6e séance)

Résolution C 61/1989

Assainissement des comptes arriérés de toute nature

Le Congrès,

vu
l'état des comptes arriérés,

considérant
qu'il est dans l'intérêt de l'Union et de ses Pays-membres d'assainir les finances de l'Union,

prie instamment

les Pays-membres qui ont des comptes arriérés de tout mettre en œuvre pour liquider ceux-ci dans les meilleurs délais et leur rappelle à cet effet qu'ils peuvent recourir au système de compensation du Bureau international conformément à la recommandation C 36 du Congrès de Hamburg 1984,

informe

les Pays-membres qui ont d'importants comptes arriérés qu'ils pourront être rangés dans la classe de contribution inférieure à la leur, durant la période de remboursement, s'ils s'engagent à amortir leurs dettes envers l'Union selon un plan agréé par le Conseil exécutif,

décide

de transférer sur un compte spécial les débiteurs qui feront l'objet d'un arrangement particulier dans le sens précité,

charge

le Directeur général du Bureau international de négocier avec les pays qui ont les plus forts arriérés des projets d'arrangements qui seront soumis à l'approbation du Conseil exécutif,

charge

le Conseil exécutif d'approuver les plans d'amortissement qui auront été négociés par le Bureau international avec les pays qui ont de gros comptes arriérés en tenant compte à la fois de la situation économique des pays concernés et des intérêts de l'Union.

invite

le Conseil exécutif:
1° à prendre toutes les mesures utiles pour faciliter l'application de la présente résolution;
2° à faire rapport au prochain Congrès sur les résultats obtenus par la présente résolution.

(Proposition 04, Commission 3, 6e séance)

Résolution C 62/1989

Hymne mondial de la poste

Le Congrès,

considérant
qu'il est nécessaire de pousser plus avant les actions visant à rassembler en une identité plus large le personnel postal du territoire de l'UPU,

estimant
que cette action contribuera de façon sensible, sinon décisive, à consolider l'identification des postiers à leur institution et à se rapprocher du but qui consiste à affermir et à proclamer les postulats fondamentaux de la poste: sécurité, rapidité et régularité,

charge

le Conseil exécutif d'examiner, en collaboration avec le Bureau international, la possibilité de mettre au concours la composition des paroles et de la musique d'un hymne mondial de la poste.

(Proposition 014, Commission 3, 6e séance)

Résolution C 63/1989

Utilisation d'un symbole pour les cécogrammes

Le Congrès,

conscient du fait
que la réglementation actuelle ne prévoit pas de symbole distinct pour les cécogrammes,

estimant
que, pour cette raison, ces envois ne sont pas toujours traités dans les meilleures conditions possibles, notamment lors du dédouanement,

charge

le Conseil exécutif:
a) de mener, avec le concours des organismes internationaux impliqués, une étude visant à déterminer l'opportunité d'adopter un symbole distinct pour les cécogrammes;
b) le cas échéant, de proposer au prochain Congrès un symbole propre à assurer une qualité de service optimale pour les cécogrammes.

(Proposition 2000.20, Commission 4, 7e séance)

Résolution C 64/1989

Indication du motif du retard de la livraison des envois sur la formule de réclamation C 9

Le Congrès,

se référant
à l'article 147, paragraphe 7, du Règlement d'exécution de la Convention postale universelle, selon lequel «le bureau de destination ou, suivant le cas, l'Administration centrale du pays de destination ou le bureau spécialement désigné est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule au tableau 3. En cas de livraison retardée, de mise en instance ou de renvoi à l'origine, le motif est indiqué succinctement sur la formule C 9»,

conscient
de l'importance de signaler la cause du retard de la livraison d'un envoi recommandé ou d'une lettre avec valeur déclarée sur la formule C 9, afin de donner une réponse complète et appropriée au réclamant, et éviter le préjudice probable que ce retard peut lui causer ainsi qu'aux Administrations qui risquent de voir leur clientèle faire appel à d'autres entreprises leur offrant un meilleur service,

constatant
qu'il est très fréquent de recevoir des formules C 9 indiquant que l'envoi a été livré trente jours ou plus après la date d'expédition sans que le motif du retard soit précisé,

considérant
que ce manque d'information occasionne un nouveau retard car il oblige les Administrations à rechercher le motif du retard et, par le fait, reporte encore le moment où le réclamant pourra recevoir une réponse complète,

recommande

aux Administrations postales des Pays-membres d'instruire leurs bureaux de la nécessité de remplir toutes les cases de la formule C 9 et, particulièrement, de donner le motif de la livraison retardée, de la mise en instance ou du renvoi à l'origine, afin d'informer avec exactitude le réclamant.

(Proposition 2500.3, Commission 4, 7e séance)

Résolution C 65/1989

Exclusion des marchandises dangereuses du courrier-avion

Le Congrès,

considérant
les dispositions de l'article 36 de la Convention (notamment le paragraphe 4, lettre d)), relatives à l'interdiction du transport des matières dangereuses,

ayant pris connaissance
des travaux du Comité de contact IATA/UPU concernant le transport par la poste aérienne des marchandises dangereuses, travaux qui ont à nouveau souligné la gravité des risques que présente ce transport,

prenant acte
des mesures préconisées par ledit Comité de contact et entérinées par le Conseil exécutif en vue d'exclure l'insertion de marchandises dangereuses des envois postaux par une action éducative et de sensibilisation plus poussée à l'intention des agents et des usagers de la poste, notamment par l'organisation d'expositions, la diffusion de films et la production d'affiches portant sur les marchandises dangereuses,

conscient
des efforts qui restent à accomplir par les Administrations postales dans l'action de lutte contre le transport des marchandises dangereuses,

prie instamment

les Administrations postales:
- de renforcer les dispositifs tendant à prévenir l'insertion des objets dangereux dans les envois postaux et, le cas échéant, à détecter au dépôt les envois contenant de tels objets;
- d'élaborer à cet effet des mesures éducatives adaptées à la situation locale, à l'intention des usagers et des agents postaux;
- de veiller à une large diffusion de ces mesures et à une formation appropriée du personnel, en utilisant les moyens techniques modernes les plus efficaces (audiovisuels ou autres).

charge

le Conseil exécutif de continuer à suivre de près cette question pendant la période quinquennale 1990–1994.

(Proposition 4000.3, Commission 6, 2e séance)

Résolution C 66/1989

Documents de base pour l'inscription des poids à prendre en compte pour le règlement des comptes du courrier soumis aux frais de transit et aux frais terminaux

Le Congrès,

tenant compte
- que, lors de la discussion de la Commission 5 portant sur le choix des formules de base pour la comptabilisation des frais de transit et des frais terminaux, les avis étaient très partagés;
- qu'un système de documents élaboré à cette fin fondé sur la feuille d'avis C 12 ou sur les bordereaux de livraison C 18, C 18bis et AV 7 comporte, dans chaque cas, des avantages et des inconvénients,

charge

le Conseil exécutif d'entreprendre une étude sur la documentation de base adéquate pour la comptabilisation des frais de transit et des frais terminaux, tant par la voie de surface que par la voie aérienne. Cette étude prendrait également en compte les procédures comptables y relatives.

(Proposition 3000.6, Commission 5, 6e séance)

Résolution C 67/1989

Renforcement des activités prioritaires de l'Union

Le Congrès,

préoccupé
par le niveau des dépenses de l'Union,

estimant
nécessaire de renforcer d'urgence les activités prioritaires visant à l'amélioration de la qualité du service postal international,

convaincu
qu'en vue de développer les activités prioritaires d'autres activités devraient être réduites ou supprimées par le Conseil exécutif, dûment habilité à cet effet par le Congrès,

notant
que les limites des dépenses récurrentes des années 1991 à 1995 qu'il a fixées à l'article 124 du Règlement général tiennent encore compte des activités qui pourraient être réduites ou supprimées,

charge

le Conseil exécutif de procéder avec diligence à un examen critique de l'ensemble des activités de l'Union aux fins:

a) d'identifier les activités à abandonner, à réduire ou à mettre en veilleuse;
b) d'examiner l'opportunité de supprimer certaines publications, listes ou recueils et d'adopter une forme de présentation plus économique de la revue «Union Postale»;
c) d'amender en conséquence les dispositions des Règlements d'exécution et de suspendre jusqu'au prochain Congrès l'application de l'article 117 du Règlement général, de sorte que la revue «Union Postale» puisse être publiée sous une présentation plus économique pour l'Union,

charge également

le Conseil exécutif:

a) de diminuer les limites des dépenses des années 1991 à 1995 en y retranchant le coût des activités qui auront été réduites, abandonnées ou mises en veilleuse;
b) d'arrêter le budget de l'Union dans le cadre des limites des dépenses ainsi revisées,

charge en outre

le Directeur général du Bureau international de:

a) poursuivre ses efforts de rationalisation des méthodes de travail et d'apporter tout son appui à ce redéploiement des tâches de l'Union en vue d'intensifier les activités de soutien aux Administrations;
b) mettre en œuvre des mesures nouvelles en matière de ressources humaines, y compris le recours circonstancié à des engagements à terme pour les activités spéciales et pour les activités prioritaires existantes menées au sein de l'Union,

incite

les Pays-membres à collaborer activement à l'examen critique et à la réorientation des activités de l'Union, tout particulièrement en appuyant le recours à des engagements à terme. Cet appui impliquerait qu'un fonctionnaire acceptant un engagement à terme au Bureau international

retrouverait dans son Administration postale un poste au moins équivalent à celui qu'il occupait lors de son acceptation de l'engagement à terme en cause.

(Congrès – Doc 19/Annexe 11/Rev. Commission 2, 2e séance)

Résolution C 68/1989

Etablissement et règlement des comptes

Le Congrès,

compte tenu
de la nécessité importante que les Administrations soient rémunérées pour les services qu'elles rendent, en temps voulu et selon des modalités efficaces,

tenant compte
du fait que la méthode actuelle qui consiste à tenir des comptes distincts en fonction des différents services entraîne une perte de temps et d'efficacité,

connaissant
les dispositions actuelles qui permettent de consolider certains comptes afférents à la poste aérienne et aux colis,

reconnaissant
les avantages que peut présenter la mise en œuvre d'un système comptable plus rationnel, notamment par l'utilisation accrue de la compensation,

charge

le Conseil exécutif d'entreprendre une étude sur les dispositions actuelles régissant l'établissement et le règlement des comptes, et notamment sur:
- la possibilité de mettre en œuvre un système de consolidation de tous les comptes;
- la fréquence de la remise des comptes;
- le maintien du rôle du Bureau international dans le règlement des comptes.

(Proposition 3500.1, Commission 5, 7e séance)

Résolution C 69/1989

Amélioration des services postaux des zones rurales

Le Congrès,

tenant compte
de l'article premier, paragraphe 2, de la Constitution visant à assurer l'organisation et le perfectionnement des services postaux et de favoriser, dans ce domaine, le développement de la collaboration internationale,

notant
qu'une forte majorité de la population de nombreux pays habite dans des zones rurales,

notant en outre
que les services postaux des zones rurales de ces pays sont loin de répondre à ce que l'on attend d'eux.

considérant
que les services postaux mondiaux n'atteindront pas les objectifs fixés si l'on n'aide pas les services postaux des zones rurales des Pays-membres à répondre aux exigences.

conscient
qu'il est urgent d'améliorer les services postaux des zones rurales des Pays-membres.

considérant
qu'un grand nombre de facteurs substantiels entravent l'amélioration de ce type de service postal.

considérant en outre
que bon nombre de ces difficultés dépassent souvent les possibilités d'action d'une Administration isolée.

reconnaissant
qu'il est indispensable d'adopter une approche unie, à l'échelle mondiale, pour vaincre les obstacles et atteindre les objectifs fixés.

charge

le Conseil consultatif des études postales:
a) d'entreprendre une étude approfondie de la situation actuelle des services postaux ruraux des Pays membres;
b) d'identifier les obstacles à l'amélioration des services postaux ruraux;
c) de recommander les voies et moyens de surmonter les obstacles et de réaliser les objectifs;
d) de présenter à cette fin des propositions avant le prochain Congrès;
e) de recommander, le cas échéant, des mesures provisoires au Conseil exécutif, pour exécution.

(Proposition 2000.3, 11e séance plénière)

Résolution C 70/1989

Elargissement de la compensation organisée par le Bureau international

Le Congrès,

considérant
qu'en dehors du cas particulier des coupons-réponse internationaux la compensation organisée par le Bureau international ne s'applique qu'aux frais de transit et aux frais terminaux du courrier de surface et qu'une extension de cette compensation pour le courrier-avion est envisagée.

constatant
l'intérêt manifesté par le CE pour l'étude de l'élargissement de la compensation organisée par le Bureau international.

conscient
du fait que les Pays-membres ne sont pas signataires de tous les Arrangements.

soucieux
de respecter le principe déjà établi du paiement direct et de l'utilisation du Décompte général pour un compte donné après accord des deux Administrations des Pays-membres concernés,

désireux
d'utiliser de façon optimale les moyens actuels du Bureau international,

charge

le Conseil exécutif d'étudier les modalités d'une compensation élargie et d'adapter la réglementation internationale en conséquence.

(Proposition 2000.12, Commission 5, 7e séance)

Résolution C 71/1989

Méthodes propres à améliorer le renvoi des sacs postaux vides

Le Congrès,

reconnaissant
que les sacs postaux demeurent et demeureront probablement encore, pendant un certain temps, le principal moyen de transport du courrier dans le monde,

notant
que le non-renvoi de sacs postaux du service international peut, pour de nombreux pays, tant développés qu'en développement, entraver le bon fonctionnement des services,

invite instamment

toutes les Administrations à renvoyer, dans des conditions d'efficacité et de promptitude, les sacs postaux vides aux pays auxquels ils appartiennent, en appliquant strictement les dispositions de l'article 168 du Règlement d'exécution de la Convention,

invite

toutes les Administrations à étudier les conclusions et les recommandations contenues dans le rapport de l'étude 625 conduite par le Conseil consultatif des études postales et devant être publié sous forme de plaquette de la Collection d'études postales,

recommande

a) aux Administrations pour lesquelles le non-renvoi de sacs postaux pose des problèmes d'envisager la mise en place de systèmes d'enregistrement simples mais efficaces pour déterminer:
   - la proportion de sacs non renvoyés;
   - si cette proportion peut être considérée comme acceptable;
   - les Administrations pouvant être principalement considérées comme responsables du non-renvoi des sacs;

b) aux Administrations se heurtant à ces problèmes de se mettre en rapport direct avec les Administrations en cause pour obtenir le retour de leurs sacs ou d'appliquer, faute de quoi, les dispositions de l'article 168, paragraphes 6 et 7, afin d'être remboursées;

c) à toutes les Administrations d'étudier la possibilité d'appliquer des systèmes de partage ou d'utilisation réciproque de sacs postaux, et d'envisager l'utilisation de sacs servant une fois, afin d'augmenter le nombre des sacs postaux disponibles;
d) à toutes les Administrations d'étudier la possibilité d'utiliser plus largement des conteneurs pour le transport de colis en vrac, de lettres dans des bacs ou des boîtes, et d'autres types analogues d'objets ne nécessitant pas l'emploi de sacs postaux.

(Proposition 2500.1, Commission 4, 9e séance)

Résolution C 72/1989

Etude permanente des frais terminaux

Le Congrès,

ayant pris connaissance des travaux effectués par le Conseil exécutif,

considérant
que les problèmes posés par la rémunération des services rendus par les pays destinataires au profit des pays expéditeurs de courrier font partie des préoccupations majeures de l'Union,

estimant
que les rapports financiers entre pays expéditeurs et pays destinataires doivent désormais être fondés sur des critères économiques tenant compte non seulement des coûts et des services rendus, mais aussi de l'environnement dans lequel se situent les postes, en particulier vis-à-vis de la concurrence,

notant
que certaines Administrations ont pour cette raison introduit dans leurs relations réciproques un système de frais terminaux autre que celui prévu par la Convention,

constatant
que ce système, basé sur le principe d'un calcul des frais terminaux qui comprend deux éléments (un taux par kilo et un taux par objet), permet, en prenant en compte les coûts de distribution liés au nombre d'objets, d'assurer une meilleure couverture des coûts supportés par les pays destinataires,

considérant
qu'il est du plus grand intérêt d'adopter des dispositions favorisant l'affectation totale des recettes des frais terminaux à la rémunération des coûts de traitement du courrier dans le pays d'arrivée, ceux notamment imputables à la mise en œuvre de programmes de remplacement et d'amélioration des infrastructures postales, et servant de base à l'organisation et au perfectionnement des services postaux dans le domaine international, conformément à l'article premier, paragraphe 2, de la Constitution de l'Union,

charge

le Conseil exécutif:
- de poursuivre l'étude de la question des frais terminaux en vue d'assurer une rémunération équitable aux Administrations de destination pour le traitement du courrier en provenance de l'étranger en tenant compte des éléments exposés dans les considérants ci-dessus;
- de présenter, si nécessaire, à l'occasion de chaque Congrès ses recommandations concer-

nant les adaptations à apporter au système des frais terminaux ainsi que les propositions de modification des Actes correspondants.

(Propositions 3000.1 et 3000.3 fusionnées, Commission 5, 5e séance)

Résolution C 73/1989

Taux de base du transport aérien du courrier

Le Congrès,

ayant pris connaissance
du rapport du Conseil exécutif sur les travaux effectués, en collaboration avec l'IATA, au sujet du taux de base de transport aérien du courrier,

constatant
qu'il ressort de ces travaux et de ceux menés au cours des années précédentes qu'il n'a pas été possible de proposer un système rationnel pour la fixation du taux de base de transport aéropostal,

considérant
cependant la nécessité de maintenir dans les Actes de l'Union, pour les règlements de comptes entre Administrations, un taux de base qui tient compte des données économiques actualisées relatives au marché des transports aériens,

prenant note
de l'offre de l'OACI d'aider à l'élaboration d'un concept de coûts de la poste aérienne,

charge

le Conseil exécutif:
1° de rassembler, à la veille de chaque Congrès, les informations financières les plus significatives obtenues de l'IATA et de l'OACI lui permettant de proposer, en cas de besoin, une actualisation (suivant une méthode qu'il aura mise au point) du taux de base du transport aérien du courrier;
2° de présenter, en tout cas, un rapport sur ses travaux ainsi que, le cas échéant, les propositions visant à modifier les Actes de l'Union.

(Proposition 4000.4/Rev 1, Commission 6, 3e séance)

Recommandation C 74/1989

Enliassage d'enveloppes «plates»

Le Congrès,

notant
que la plupart des Administrations mettent les enveloppes «plates» telles quelles dans des sacs, ce qui entraîne une longue préparation du courrier au lieu de destination,

sachant
que l'enliassage de ce genre d'envois par l'Administration expéditrice améliore la qualité d'ensemble du service.

recommande

aux Administrations d'enliasser correctement les enveloppes «plates» à destination de l'étranger.

(Proposition 2000.7, Commission 4, 8e séance)

Recommandation C 75/1989

Utilisation de matériau d'enliassage approprié

Le Congrès,

sachant
que certains matériaux d'enliassage tels que la ficelle glissante ne conviennent pas, cette ficelle en particulier finissant par s'user au frottement et par casser, ce qui entraine dans le pays de destination une longue préparation du courrier,

recommande

aux Administrations d'utiliser du matériau d'enliassage plus approprié.

(Proposition 2000.8, Commission 4, 8e séance)

Recommandation C 76/1989

Conteneurisation accrue du courrier

Le Congrès,

prenant note
des résultats de l'étude 626 du CCEP (CCEP 1988/C 2 – Doc 3.6a),

reconnaissant
que les essais bilatéraux ont effectivement démontré les avantages des récipients autres que les sacs (tels que les bacs) pour les échanges de dépêches,

prie instamment

les Administrations de s'attacher à introduire et à utiliser ce genre de récipients dans leur service tant en régime international qu'en régime intérieur,

recommande

aux Administrations qui ont un programme de conteneurisation, en cours de réalisation ou

d'élaboration, de rechercher activement la conclusion d'accords bilatéraux en faveur de l'utilisation de ces récipients dans leur service international.

(Proposition 2000.9, Commission 4, 8e séance)

Recommandation C 77/1989

Réserves au chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité

Le Congrès,

constatant
que des réserves ont été faites au sujet des dispositions du chapitre III de la Convention postale universelle et au titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité,

inquiet
du fait que ces réserves nuisent non seulement aux Administrations postales en lésant leurs intérêts, mais surtout et directement aux usagers de la poste, devant lesquels ces Administrations sont redevables,

reconnaissant
le droit souverain des pays à présenter des réserves aux Actes, conformément aux usages suivis par l'UPU en la matière,

gardant présent à l'esprit
que, malgré ce droit souverain, les pays doivent s'efforcer de s'abstenir de présenter ce genre de réserve,

conscient du fait
que ces réserves obéissent à des contingences internes ou à des dispositions de la législation des pays qui les présentent,

considérant
la recommandation C 51/Tokyo 1969, la recommandation C 70/Lausanne 1974, la décision C 20/Rio de Janeiro 1979 et la résolution C 73/Hamburg 1984,

recommande

1° aux Administrations postales de s'abstenir de présenter des réserves relatives aux dispositions du chapitre III de la Convention postale universelle et du titre III de l'Arrangement concernant les colis postaux traitant de la responsabilité;

2° aux Administrations postales qui maintiennent leurs réserves auxdites dispositions de faire tout leur possible auprès des autorités nationales compétentes pour qu'elles remédient à leurs problèmes intérieurs ou qu'elles adaptent leur législation nationale conduisant à la présentation de telles réserves, de façon que ces dernières puissent être reconsidérées et retirées des Protocoles finals des Actes de l'UPU.

(Proposition 2000.11, Commission 4, 6e séance)

Recommandation C 78/1989

Réservation des recettes des frais terminaux à l'amélioration de la qualité des services postaux

Le Congrès,

considérant
- que la Constitution de l'UPU est l'Acte fondamental de l'Union;
- que l'article premier, paragraphe 2, de la Constitution de l'Union stipule que l'Union a pour but d'assurer l'organisation et le perfectionnement des services postaux;
- que le Congrès de l'UPU réuni à Tokyo en 1969 a établi le principe de la rémunération des frais terminaux à titre de compensation des coûts encourus par les Administrations destinataires pour assumer la gestion du trafic en déséquilibre;
- que ladite rémunération entraîne implicitement l'obligation pour les Administrations postales de chercher à atteindre les niveaux de qualité de service les plus élevés;
- que, en conséquence, les coûts de gestion du trafic en déséquilibre doivent englober la mise en œuvre de programmes d'organisation, d'extension et d'amélioration du service postal dans son ensemble;
- qu'il est nécessaire de s'employer encore à ce que les recettes générées par l'application du système des frais terminaux soient affectées à l'accomplissement des objectifs qui ont déterminé sa création,

recommande

aux Gouvernements des Pays-membres de l'Union:
- de reconnaître le principe prévoyant que le montant des recettes des frais terminaux soit affecté intégralement au service postal du pays de destination, en faisant abstraction du fait que ce service soit doté ou non d'une personnalité juridique, d'un patrimoine indépendant et d'une plus ou moins grande autonomie de gestion et, en conséquence, de destiner exclusivement les recettes des frais terminaux aux remboursements des coûts du traitement et à la constitution des fonds de réserve nécessaires au remplacement et à l'amélioration des infrastructures postales des pays;
- de mettre en place des procédures permettant d'effectuer, avec la plus grande célérité possible, le transfert de la totalité des recettes des frais terminaux au budget de leur service postal, une fois accomplies les formalités requises en régime intérieur.

(Proposition 3000.4, Commission 5, 5e séance)

Recommandation C 79/1989

Messages électroniques normalisés concernant les dépêches

Le Congrès,

reconnaissant
l'intérêt qu'il y a à recevoir et à utiliser par avance les renseignements concernant les dépêches pour améliorer les opérations de traitement, de transbordement, de réception et de vérification des dépêches postales effectuées tant par les Administrations postales que par les compagnies aériennes,

désirant
définir des formes types normalisées de messages électroniques pour communiquer les données relatives aux dépêches échangées entre les Administrations postales et les compagnies aériennes,

notant
que la non-réception fréquente des bordereaux de livraison au lieu de destination finale entraîne des frais superflus de personnel pour la réception du courrier et la conduite d'enquêtes,

recommande

l'emploi de la norme IATA «IMP Cargo» comme forme type provisoire pour la transmission électronique des messages relatifs aux dépêches, jusqu'à ce que des normes de messages appartenant au système EDIFACT de l'ONU aient été élaborées et approuvées,

charge

le Conseil exécutif de procéder à la mise au point définitive de formes types normalisées de messages, en s'appuyant sur les recommandations du Comité de contact IATA/UPU, et d'en faire assurer la diffusion par le Bureau international. Les formes types normalisées de messages comprendront les éléments suivants:

- Administration d'origine de l'AV 7;
- bureau d'échange d'origine de l'AV 7;
- bureau d'échange de destination de l'AV 7;
- numéro de l'AV 7 (mécanisme de contrôle informatisé);
- renseignements sur le transport et les voies d'acheminement:
  - transporteur(s) aérien(s);
  - numéro(s) de vol;
  - date;
  - origine/destination/lieux de transbordement;
- détails sur les dépêches:
  - numéro de la dépêche;
  - bureau d'origine de la dépêche;
  - bureau de destination de la dépêche;
  - numéro du sac (attribué par système informatique);
  - catégorie d'envois et catégorie spéciale;
  - poids du sac;
  - nombre total des sacs par catégorie;
  - poids total par catégorie,

charge, en outre,

le Conseil exécutif de déterminer et préciser les données qui devraient être incluses dans:

a) les messages échangés entre les Administrations postales d'origine et les compagnies aériennes;
b) les messages échangés entre les Administrations postales d'origine, de transit et de destination.

(Propositions 4000.2 et 4000.5, Commission 6, 2e séance)

Recommandation C 80/1989

Déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres de l'UPU

Le Congrès,

se référant

- à l'article 9 de la Convention, qui fixe les conditions d'émission des timbres-poste;
- à l'article 192 du Règlement de la Convention, qui précise les caractéristiques des timbres-poste,

tenant compte
de l'intention de l'Union et du but recherché tels qu'ils sont exprimés dans le préambule et à l'article premier de la Constitution,

constatant

- que les timbres-poste et les produits postaux ont une valeur déterminée dans leur usage postal normal;
- qu'ils peuvent aussi avoir une valeur commerciale dans leur destination philatélique,

reconnaissant

que la valeur philatélique des timbres-poste et des produits postaux dépend:

- des droits exclusifs des Administrations postales d'émettre des timbres-poste, ainsi que le reconnaît l'Union postale universelle;
- du respect par les Administrations des Actes pertinents de l'Union;
- de l'application par les Administrations de procédures postales correctes dans leurs services,

considérant

le désir exprimé à plusieurs reprises par les Administrations postales de disposer d'un code reconnu devant être appliqué dans l'émission et la fourniture de timbres-poste et de produits à destination philatélique,

recommande

aux Administrations des Pays-membres de l'UPU de respecter les procédures décrites dans la déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres, présentée en annexe, lorsqu'elles émettent et fournissent des timbres-poste ou qu'elles sont à l'origine de produits postaux à destination philatélique.

(Proposition 2000.18/Rev 1, Commission 4, 2e séance)

Déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres de l'UPU

La déontologie philatélique à l'usage des Pays-membres comprend les recommandations suivantes:

1. Les Administrations qui créent des produits philatéliques doivent veiller à ce que l'utilisation des timbres-poste et autres moyens d'affranchissement n'entraîne pas la création de produits postaux qui ne résulteraient pas de l'application des procédures postales normales.

Sont reconnus comme produits philatéliques entrant dans le champ de ce code les:

- cartes «maximum»;
- enveloppes «premier jour»;
- pochettes et albums;
- enveloppes avec timbres-poste en relief ou entiers postaux;
- cachets pour occasions et événements spéciaux et produits y relatifs;
- timbres avec surtaxe, conformément aux dispositions de l'article 192 du Règlement de la Convention.

2. Les Administrations ne doivent pas autoriser l'utilisation de moyens d'oblitération tels qu'estampilles, cachets ou autres marques officielles, informatives ou d'exploitation, qui ne résulterait pas de l'application de procédures postales normales.

2.1 Les Administrations ne doivent pas permettre l'utilisation de ces moyens d'oblitération ou de marquage par des personnes autres que leurs propres employés.

2.2 Dans certains cas exceptionnels et à la condition qu'un contrôle direct soit effectué par leurs employés, les Administrations peuvent concéder l'utilisation de ces moyens d'oblitération ou de marquage à des personnes autres que leurs propres employés.

2.3 Lorsque les Administrations sous-traitent une partie de leur activité d'exploitation et en particulier l'oblitération, le contrat doit spécifier que les instruments d'oblitération et de

marquage seront utilisés uniquement à des fins d'exploitation et de manière strictement conforme aux procédures postales normales de l'Administration concernée, qui doit s'assurer que cette règle est strictement respectée.

3. Dans le cas de vente de produits à destination philatélique comportant des timbres-poste, les Administrations doivent s'assurer que le traitement du timbre-poste lui-même ainsi que l'utilisation d'estampilles, tampons, cachets et autres moyens d'oblitération sont conformes à leurs procédures postales respectives.

4. Pour chaque émission, les Administrations doivent s'assurer de l'impression d'une quantité suffisante de timbres-poste pour répondre à la demande potentielle des services et aux besoins philatéliques prévisibles. Lors de l'utilisation d'estampilles, tampons et cachets marquant des occasions ou événements spéciaux, les Administrations doivent s'assurer de la disponibilité d'un nombre suffisant de produits philatéliques pour satisfaire la demande.

5. Les Administrations ne doivent pas permettre ou faciliter la vente au public de timbres-poste ou de produits philatéliques comportant des timbres-poste dans le pays d'émission à un prix autre que leur valeur nominale. Ces timbres-poste ne seront également pas vendus sur d'autres territoires que celui d'émission à un prix inférieur à leur valeur nominale.

6. Les Administrations s'assurent, dans la mesure du possible, de la disponibilité suffisante des produits à destination philatélique comportant des timbres-poste pour satisfaire la demande de l'ensemble des personnes désirant en faire l'acquisition.

7. Si les Administrations ne peuvent exercer aucun contrôle sur la destination des timbres-poste ou des objets confiés au service postal dans des buts postaux ou philatéliques une fois qu'ils ont été vendus, elles doivent néanmoins:

7.1 Ne pas accorder leur soutien ou leur accord à des artifices destinés à accroître la vente de leurs timbres-poste ou produits qui comportent des timbres-poste, artifices laissant supposer une rareté possible des produits en question.

7.2 Eviter toute action pouvant être considérée comme approuvant ou conférant un statut officiel à des produits d'origine non officielle qui comportent des timbres-poste.

7.3 Dans le cas où elles passent par des intermédiaires pour la commercialisation de leurs produits philatéliques, exiger de ces intermédiaires qu'ils se conforment aux mêmes procédures et pratiques que celles des Administrations elles-mêmes. Les Administrations ne peuvent autoriser ces intermédiaires en philatélie à mettre en pratique ou modifier les procédures postales normales ni les autoriser à exercer un contrôle sur les procédures dans le domaine philatélique.

7.4 Interdire spécifiquement aux intermédiaires de vendre ou céder leurs timbres-poste ou produits qui comportent des timbres-poste à un tarif inférieur à leur valeur nominale. En ce qui concerne la rémunération de leurs intermédiaires, les Administrations feront en sorte, dans la mesure du possible, que ces derniers n'aient pas besoin de vendre les timbres-poste ou les produits philatéliques comportant des timbres-poste à un prix supérieur à leur valeur nominale. Les Administrations peuvent tenir compte des variations nationales ou locales en matière de taxes sur les ventes et autres impositions éventuellement applicables.

Décision C 81/1989

Entrée en vigueur des Actes du Congrès de Washington 1989

Le Congrès

décide

de fixer la date d'entrée en vigueur des Actes du XXe Congrès au 1er janvier 1991.

(Proposition 08, 11e séance plénière)

Décision C 82/1989

Etiquetage des dépêches

Le Congrès

charge

le Conseil consultatif des études postales d'étudier les propositions 2562.7, 2562.10, 2555.4 dans le cadre de l'examen de l'ensemble des questions relatives à la sécurité.

(Propositions 2562.7, 2562.10, 2555.4, Commission 4, 8e séance)

Décision C 83/1989

Remise des dépêches

Le Congrès

charge

le Conseil exécutif de l'étude de la proposition 2564.2.

(Proposition 2564.2, Commission 4, 8e séance)

Décision C 84/1989

Etude sur la rationalisation des formules de l'UPU

Le Congrès

décide

de confier au Conseil exécutif:

a) l'étude des propositions 4903.1, 4903.2, 4907.1/Rev 1, 4617.1, 4624.1, 4625.1;
b) une étude générale visant à la rationalisation des formules de l'UPU avec pour objectifs:
   - la limitation de leur nombre;
   - leur simplification;
   - leur adaptation aux nouvelles technologies.

(Propositions 4903.1, 4903.2, 4907.1/Rev 1, 4617.1, 4624.1, 4625.1, Commission 6, 2e et 5e séance)

Décision C 85/1989

Frais de transit du courrier à découvert

Le Congrès,

ayant, par la résolution C 59 (proposition 3000.2), chargé le Conseil exécutif d'entreprendre une étude sur les frais de transit du courrier à découvert,

charge

le Conseil exécutif, dans le cadre de cette étude, de tenir compte des propositions 3062.1 et 3067.4.

(Propositions 3062.1 et 3067.4, Commission 5, 5e séance)

Décision C 86/1989

Conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte

Le Congrès,

ayant pris acte des résultats de l'étude sur les conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte,

charge

le Conseil exécutif de tenir compte, dans le cadre de toutes études économiques futures, des conséquences de l'utilisation du DTS comme unité de compte.

(Congrès – Doc 57, Commission 5, 1re séance)

Décision C 87/1989

Etablissement et règlement des comptes

Le Congrès,

ayant, par les résolutions C 68 et C 70 (propositions 3500.1 et 2000.12), chargé le Conseil exécutif d'entreprendre deux études portant sur les dispositions régissant l'établissement et le règlement des comptes et sur l'élargissement de la compensation organisée par le Bureau international,

charge

le Conseil exécutif, dans le cadre de ses travaux, de tenir compte des propositions 2501.3, 2501.4, 2501.6, 2501.2, 2503.1, 2598.1, 2919.91, 2931.1, 2931.2, 3572.7/Rev 1, 3572.3, 3570.5, 3582.3, 3921.1, 3921.2, 4621.1 et 4622.1.

(Propositions 2501.3, 2501.4, 2501.6, 2501.2, 2503.1, 2598.1, 2919.91, 2931.1, 2931.2, 3572.7/Rev 1, 3572.3, 3570.5, 3582.3, 3921.1, 3921.2, Commission 5, 8e et 9e séance, et propositions 4621.1, 4622.1, Commission 6, 5e séance)

Décision C 88/1989

Repostage

Le Congrès,

ayant pris acte
des résultats des travaux effectués par le Conseil exécutif sur la question du repostage,

charge

le Conseil exécutif de poursuivre cette étude.

(Congrès – Doc 56 et Add 1, Commission 5, 4e séance)

Décision C 89/1989

Revision de l'Arrangement concernant les colis postaux issu du Congrès de Washington – Références à la Convention

Le Congrès,

vu
le fait qu'un certain nombre d'Administrations postales assurent, ou visent à assurer, un service de colis postaux autonome par rapport aux autres activités postales,

estimant
qu'une réglementation indépendante en matière de colis postaux, et notamment la reproduction à l'Arrangement concernant les colis postaux et à son Règlement d'exécution des textes de la Convention servant actuellement de référence, contribuera à simplifier et à améliorer l'efficacité du travail des services des colis postaux,

considérant
en outre qu'un tel arrangement indépendant évitera également le temps perdu à rechercher des références ailleurs, avec les complications que cela suppose, et simplifiera les operations de formation des fonctionnaires en matière de colis postaux,

charge

le Conseil exécutif de tenir compte, dans l'examen de toute proposition visant des modifications à apporter à l'Arrangement concernant les colis postaux ou à son Règlement d'exécution, de l'intérêt qu'il y aurait de se dispenser, dans la mesure du possible, de toute référence à la Convention en reproduisant les textes correspondants,

charge

le Bureau international, lors de l'annotation de l'Arrangement concernant les colis postaux et de son Règlement d'exécution issus du Congrès de Washington, de reproduire les textes de la Convention servant habituellement de référence, de manière à contribuer à rendre l'Arrangement concernant les colis postaux et son Règlement d'exécution aussi autonomes que possible.

(Congrès/C 7 – Rapp 6/Annexe 2, Commission 7, 6e séance)

Décision C 90/1989

Service correspondance commerciale-réponse internationale

Le Congrès,

reconnaissant
que les méthodes UPU classiques permettant aux clients de joindre des envois préaffranchis à leur correspondance sont onéreuses, peu pratiques et mal adaptées aux besoins de la clientèle d'affaires moderne,

conscient du fait

- qu'un certain nombre d'Administrations offrent des services correspondance commerciale-réponse dans leurs services intérieurs;
- qu'il existe une demande considérable de la part de la clientèle d'affaires en ce qui concerne le développement de ces services dans le service postal international.

reconnaissant
qu'un certain nombre d'Administrations de la CEPT se sont déjà efforcées de satisfaire cette demande, en assurant avec succès un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) depuis 1986, basé sur les dispositions figurant en annexe,

constatant
que la demande de ce service a également incité des concurrents, dont un au moins est de taille internationale, à introduire un système semblable.

décide

que les Administrations qui entendent assurer le service CCRI le feront conformément aux dispositions figurant en annexe.

demande

à toutes les Administrations d'envisager la possibilité de participer à ce service afin d'en faire un service international aussi étendu que possible,

charge

le Conseil exécutif d'examiner, de modifier et de mettre à jour les dispositions figurant en annexe et de les adapter, selon les besoins, à d'autres développements au niveau des exigences de la clientèle ou des procédures améliorées d'exploitation et de décompte.

(Proposition 2000.16, Commission 4, 3e séance)

Introduction d'un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI)

Document explicatif préparé par la Grande-Bretagne

Résumé

1. Un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) est nécessaire pour satisfaire la demande de la clientèle d'affaires en ce qui concerne l'adjonction aux envois destinés aux clients étrangers de cartes et d'enveloppes-réponse préaffranchies.

2. Les systèmes traditionnels admis par l'UPU, qui permettent aux usagers d'inclure, dans leurs envois, des moyens de préaffranchissement comme les coupons-réponse internationaux ou les cartes affranchies au moyen de timbres-poste, sont onéreux, peu pratiques et mal adaptés aux besoins des clients d'affaires modernes.

3. Un grand nombre d'Administrations ont introduit des services correspondance commerciale-réponse dans leurs services intérieurs et, depuis 1986, un certain nombre de pays membres de la CEPT offrent avec succès un service correspondance commerciale-réponse internationale.

4. Le système proposé dans le cadre de l'UPU en tant que service facultatif est basé directement sur le service de la CEPT assuré avec succès.

5. Il permet aux entreprises de joindre à leurs envois des objets préaffranchis que leurs clients étrangers peuvent renvoyer facilement, sans devoir les affranchir.

6. Les envois CCRI:
a) peuvent être des cartes ou des enveloppes;
b) doivent respecter les conditions applicables aux envois normalisés, à une exception près: les enveloppes CCRI peuvent peser jusqu'à 50 g;
c) doivent avoir une présentation normalisée.

7. Les procédures d'exploitation et de décompte du service sont simples:
a) une taxe pour chaque envoi CCRI réexpédié est perçue de l'entreprise commerciale;
b) l'Administration qui retourne les envois CCRI facture les frais d'expédition, dans un compte annuel, à l'Administration de destination.

8. Tous les envois CCRI sont traités comme des envois de correspondance-avion LC, afin d'assurer que les réponses soient renvoyées rapidement.

9. Les concurrents internationaux ayant déjà mis au point un service correspondance commerciale-réponse, un service postal de ce type sera une arme vitale pour conserver nos clients.

10. Facultatif, ce service est limité aux Administrations qui souhaitent l'assurer, mais son efficacité est fonction du nombre important d'Administrations participantes.

11. Le Congrès est donc invité à approuver la proposition visant à l'introduire, sur la base du service de la CEPT actuellement assuré avec succès.

1. Introduction

1.1 Ce document explique pourquoi la Grande-Bretagne a présenté une proposition, également appuyée par d'autres Administrations, en vue de l'introduction d'un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI).

2. Pourquoi l'UPU a-t-elle besoin d'un service correspondance commerciale-réponse internationale?

2.1 Un grand nombre de clients des services postaux internationaux souhaitent inciter leurs correspondants à leur répondre. En particulier, les entreprises commerciales désirent encourager leur clientèle locale, ainsi que les clients potentiels d'autres pays, à renvoyer des commandes de biens ou prestations, à répondre aux annonces, aux questionnaires, etc., par l'intermédiaire du service postal.

2.2 La meilleure façon d'inciter un correspondant à répondre consiste à préaffranchir l'envoi-réponse. Un envoi-réponse préaffranchi encourage positivement un client à répondre à une demande de renseignements ou à l'offre d'une entreprise étrangère.

2.3 Jusqu'à maintenant, les clients de la poste internationale n'ont pu offrir que deux types de préaffranchissement:
a) en joignant un coupon-réponse international;
b) en joignant une enveloppe ou une carte affranchie au moyen de timbres-poste en tenant compte du pays d'où l'envoi doit être posté.

2.4 Ces systèmes traditionnels peuvent être satisfaisants pour les envois de publipostage à un nombre peu important de destinataires, ou pour la correspondance individuelle et privée, et ils devraient être conservés à ces fins. Mais ils sont tout à fait inadaptés aux besoins des clients d'affaires modernes, car:

a) ils les obligent à se rendre à un bureau de poste pour échanger les coupons-réponse contre des timbres;
b) pour les envois affranchis au moyen de timbres-poste, les clients d'affaires doivent se procurer un grand nombre de timbres correspondant à la taxe en vigueur et différents selon le pays d'où l'envoi-réponse doit être posté.

2.5 De plus, les systèmes traditionnels sont très onéreux pour toute entreprise commerciale désireuse de faire un envoi de publipostage important. Les entreprises commerciales s'attendent normalement à ce qu'environ 5 ou 10 pour cent seulement des envois-réponse soient renvoyés; mais, avec ces systèmes traditionnels, la société doit s'acquitter de l'affranchissement de tous les envois-réponse, qu'ils soient utilisés ou non.

2.6 Le service de correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) présente les avantages suivants:
a) la personne utilisant la carte ou l'enveloppe-réponse peut la renvoyer immédiatement, sans devoir se rendre à un bureau de poste, et sans frais;
b) cette facilité peut accroître le taux de réponse de manière appréciable, notamment le nombre d'envois renvoyés à l'entreprise commerciale.

2.7 Le service permet à la clientèle d'affaires de fournir à ses clients des cartes ou des enveloppes-lettres jusqu'à 50 g préaffranchies au tarif par avion. Ces envois ont une présentation normalisée (voir modèle en annexe 1).

2.8 En plus des avantages particuliers du service CCRI pour le publipostage international décrits dans les paragraphes 3.1 et 3.3, il existe également beaucoup d'autres utilisations de ce service. Par exemple, les sociétés d'études de marché peuvent joindre une enveloppe CCRI aux questionnaires qu'elles envoient à l'étranger, afin de permettre aux intéressés de les renvoyer dûment remplis. Les éditeurs de livres, de revues et d'imprimés peuvent inclure des cartes CCRI pour que leurs clients renouvellent leur abonnement. Les compagnies internationales de vente par correspondance peuvent inclure des cartes ou enveloppes CCRI pour que leurs clients leur passent des commandes, etc. Le publipostage international est un important domaine d'utilisation du service CCRI, mais il existe également beaucoup d'autres avantages.

2.9 Un certain nombre de pays exploitent déjà des services de correspondance commerciale-réponse dans leur réseau de courrier intérieur. Le British Post Office, par exemple, compte plus de 90 000 titulaires de licence d'utilisation du service correspondance commerciale-réponse à l'échelon national et distribue 435 millions d'envois correspondance commerciale-réponse par an.

3. Favoriser le développement du publipostage international

3.1 Le service CCRI incite les clients d'affaires à entreprendre leurs campagnes publicitaires par l'intermédiaire du service postal. Le publipostage devient actuellement un service de plus en plus important pour les Administrations postales. Il consiste à expédier des envois de publicité à des personnes et adresses soigneusement sélectionnées. Sa réussite est illustrée par les statistiques suivantes:
a) en Grande-Bretagne, le publipostage représente plus de 10 pour cent du trafic intérieur de la poste aux lettres;
b) dans les principaux pays de la CEPT, le trafic du publipostage a augmenté de 6 pour cent par an en moyenne au cours des cinq dernières années;
c) aux Etats-Unis, le nombre d'envois de publipostage par habitant est cinq fois plus élevé qu'en Europe.

3.2 Les clients d'affaires sont particulièrement désireux de pouvoir joindre à leurs envois des cartes et enveloppes-réponse commerciales préaffranchies, parce que les envois-réponse:
a) incitent les clients à répondre plus souvent;
b) permettent aux annonceurs de juger de la réussite de leurs envois publicitaires, en évaluant le taux de réponse;
c) permettent aux annonceurs de dresser une liste exacte des clients étrangers intéressés.

3.3 La Grande-Bretagne ne s'attend pas à ce que le service CCRI devienne un service majeur. Il constitue cependant un service supplémentaire précieux destiné à encourager la publicité internationale par publipostage. Et le publipostage lui-même représente l'une des plus importantes sources de développement du trafic potentiel pour la poste aux lettres.

4. Développement du service CCRI au sein de la CEPT

4.1 Un service correspondance commerciale-réponse internationale a été introduit en septembre 1986, à titre expérimental, entre un certain nombre de pays de la CEPT. Le service a fonctionné efficacement et sans problèmes. Les pays participants sont tous convenus de continuer le service indéfiniment.

4.2 Les pays suivants exécutent le service CCRI:

Belgique	France	Islande	Pays-Bas
Danemark	Grande-Bretagne	Luxembourg	Portugal
Emirats arabes unis	Grèce	Monaco	Suède
Finlande	Irlande	Norvège	Suisse

De plus, Chypre et l'Espagne assurent un service retour, bien qu'elles n'offrent pas encore le service à leurs propres clients. Le Brésil et la Nouvelle-Zélande ont adopté le service et vont commencer à l'utiliser prochainement. Un certain nombre d'autres Administrations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la CEPT, se sont récemment montrées intéressées par le service.

4.3 Le service proposé au Congrès est basé directement sur le service de la CEPT, qui fonctionne avec succès.

5. Développement de services similaires chez nos concurrents

5.1 Bien que le service offert dans le cadre de la CEPT ait fonctionné jusqu'à présent avec succès, il importe maintenant de l'étendre au plus grand nombre possible d'Administrations, dans la mesure où l'un de nos principaux concurrents, TNT, a introduit un service-réponse similaire.

5.2 La Grande-Bretagne estime que le service CCRI de l'UPU proposera à la clientèle un service plus performant et plus simple que celui de TNT. Toutefois, le service de TNT couvre déjà un nombre de pays beaucoup plus important que le service actuel de la CEPT. Par conséquent, la Grande-Bretagne espère que de nombreuses autres Administrations membres de l'UPU seront encouragées à participer au service CCRI proposé.

6. Comment fonctionne le service CCRI: relations avec le client (le «titulaire de la licence»)

Note. – Un résumé simplifié, reprenant les points essentiels de cette partie du document, figure à l'annexe 2.

6.1 Conditions d'octroi d'une licence CCRI au client

6.1.1 Lorsqu'une entreprise d'un pays (pays A) souhaite fournir des envois-réponse préaffranchis à ses clients d'un autre pays (pays B), elle doit faire une demande auprès de son bureau de poste local ou à la direction générale de l'Administration postale pour obtenir une licence CCRI. L'entreprise est le «titulaire de la licence».

6.1.2 Les conditions de la licence comportent:

a) les dimensions, le poids, la présentation et les autres conditions relatives au format, conformément aux règlements de l'Administration concernée et de l'UPU;
b) l'obligation pour le titulaire de la licence de faire approuver la présentation de l'envoi par le service postal;
c) les pays de destination du service;
d) la taxe à payer à l'Administration pour chaque envoi-réponse distribué au titulaire de la licence;
e) des droits de licence généraux pour couvrir les frais administratifs liés à l'octroi de la licence (établissement d'un compte client, création d'une procédure de suivi du trafic, etc.).

6.2 Spécifications pour les envois CCRI

6.2.1 Pour que le service reste simple, il est proposé d'offrir au client deux types d'envois-réponse:
- les cartes;
- les enveloppes pesant jusqu'à 50 g.

6.2.2 Tous les envois CCRI sont conformes aux spécifications des envois normalisés, comme définies à l'article 20 de la Convention, à l'exception de la limite de poids, qui passe à 50 g pour les enveloppes.

6.2.3 Les envois doivent également se conformer à une présentation normalisée, afin d'être aisément identifiables dans les bureaux de tri (voir le modèle de l'annexe 1). Les conditions de présentation sont spécifiées à l'annexe 1bis.

6.2.4 La limite de poids des enveloppes CCRI a été portée à 50 g, plutôt que tout simplement à la première tranche de 20 g, afin que les titulaires de licence puissent joindre des questionnaires de taille moyenne, des bons de commande ou des envois similaires. Elle est cependant limitée à 50 g, car:

a) il n'est pas possible d'insérer plus de 50 g de papier à l'intérieur d'une enveloppe normalisée aux dimensions maximales;

b) si les envois dépassaient 50 g, les procédures de facturation et de décompte seraient trop compliquées.

6.3 Expédition et retour des envois au titulaire de la licence

6.3.1 Le titulaire de la licence imprime les cartes ou enveloppes selon le modèle approuvé par son Administration postale.

6.3.2 Le titulaire de la licence dans un pays A expédie ses envois de publipostage aux clients d'un ou de plusieurs autres pays B. Chaque envoi du publipostage contient une enveloppe ou une carte CCRI. Les cartes et les enveloppes CCRI sont expédiées uniquement dans les envois de la poste aux lettres destinés aux Administrations qui participent au service.

6.3.3 Cette enveloppe ou cette carte préaffranchie peut être utilisée par les clients du titulaire de la licence dans le pays B pour la réponse. Le répondant renvoie simplement la carte/l'enveloppe au pays A de la même façon qu'un envoi ordinaire, mais ne doit ni coller de timbres-poste ni payer de taxes d'affranchissement.

6.3.4 L'envoi-réponse est acheminé au pays A et distribué au titulaire de la licence. Le nombre d'envois CCRI distribués est enregistré en permanence au bureau de distribution du titulaire de la licence. Celui-ci reçoit une facture de l'Administration postale du pays A, à intervalles réguliers, pour les envois distribués.

6.4 Facturation aux clients

6.4.1 Les Administrations décident elles-mêmes de la façon dont elles fixent leurs tarifs aux clients, tant pour les droits de licence que pour la taxe appliquée à chaque envoi retourné. La Grande-Bretagne recommande aux Administrations de s'efforcer de ne pas exiger de droits trop élevés dans la phase de lancement et de développement du service, pour mieux encourager les clients à l'utiliser.

6.4.2 Néanmoins, les Administrations ne peuvent pas fixer leurs tarifs CCRI à un niveau plus bas que ceux de leur service correspondance commerciale-réponse du régime intérieur.

7. Comment fonctionne le service CCRI: relations entre Administrations participantes

Note. – Un résumé simplifié, reprenant les points essentiels de cette partie du document, figure à l'annexe 3.

7.1 Remarques préliminaires

7.1.1 Ce service étant tout nouveau, il faudra peut-être un certain temps pour que le volume de

trafic atteigne un niveau appréciable. Les Administrations pourraient donc envisager, par accords bilatéraux, de ne pas exiger de décomptes pour la (les deux) première(s) année(s) d'existence du service ou, du moins, jusqu'à ce que l'établissement de décomptes puisse être justifié par un volume suffisant de trafic.

7.1.2 Les Administrations pourraient par ailleurs conclure des accords bilatéraux séparés visant à utiliser des formules de décompte différentes de celles suggérées au paragraphe 7.4 ci-après.

7.1.3 Les Administrations désireuses d'appliquer des procédures de décompte peuvent se référer aux modalités suivantes, convenues par celles qui en assurent le service actuellement.

7.2 Procédures d'exploitation

7.2.1 Les Administrations désireuses d'échanger des comptes pour le service CCRI doivent contrôler le nombre d'envois aux fins du décompte entre Administrations.

7.2.2 Afin d'assurer un contrôle précis, l'Administration du pays B ensache ou enliasse les envois CCRI séparément du reste du courrier, lors de la réexpédition des envois au pays A. Les étiquettes des liasses doivent indiquer lisiblement la mention CCRI, suivie du nombre d'envois. Si les envois CCRI dépassent 5 kg, ils doivent être placés dans un sac séparé. Le terme CCRI doit être inscrit clairement au dos de l'étiquette, suivi du nombre d'envois; ce dernier doit également être notifié sur la feuille d'avis C 12. Les liasses d'envois CCRI sont jointes au sac contenant la feuille d'envoi. Le bureau d'échange de départ doit tenir un registre permanent des envois CCRI expédiés, registre qui est à la base des relevés de décompte.

7.2.3 Le pays A a la faculté de désigner un seul bureau d'échange d'arrivée pour recevoir les expéditions contenant des envois CCRI d'autres pays, afin d'en faciliter le contrôle. D'autres Administrations, notamment celles ayant des territoires géographiques importants ou difficiles d'accès, ont la faculté de désigner plus d'un bureau d'échange d'arrivée. Les Administrations ne sont pas tenues de désigner des bureaux d'échange d'arrivée, mais, si tel est le cas, elles doivent s'en informer mutuellement, et les autres Administrations doivent respecter ces exigences lorsqu'elles expédient des dépêches contenant des envois CCRI.

7.3 Qualité de service

7.3.1 Compte tenu des menaces de la concurrence et de l'introduction de services similaires, les Administrations doivent s'assurer du retour des envois CCRI d'un pays à l'autre dans les délais les plus brefs. Tous les envois CCRI sont traités comme des envois par avion. Des dépêches d'envois réexpédiés doivent être faites quotidiennement.

7.4 Procédures de décompte

7.4.1 Comme indiqué au paragraphe 7.1, les Administrations peuvent, par accords bilatéraux, décider de ne pas appliquer les procédures suivantes si elles préfèrent ne pas introduire de procédures de décompte ou si elles préfèrent s'organiser différemment.

7.4.2 Les envois CCRI étant tous des envois affranchis, l'Administration du pays B ne percevra aucune taxe sur les clients postant les envois de l'espèce. Le pays B devra donc exiger du pays A qu'il s'acquitte d'une taxe pour chaque envoi qui lui est renvoyé.

7.4.3 Chaque Administration participante décide du montant à demander pour la réexpédition des envois CCRI à distribuer au titulaire de la licence. Certains pays peuvent souhaiter calculer les coûts spécifiques encourus lors du triage et de l'expédition d'un envoi CCRI. D'autres peuvent simplement souhaiter se baser sur la taxe-avion appropriée entre le pays B et le pays A, ou encore fixer un montant étroitement lié à la taxe d'affranchissement.

7.4.4 Il est proposé que les Administrations exigent:
a) soit une seule taxe par envoi, applicable à tous les envois CCRI;
b) soit deux taxes par envoi, l'une applicable aux cartes CCRI et l'autre, plus élevée, aux enveloppes CCRI pesant jusqu'à 50 g.

7.4.5 Les taxes exigées par chaque pays pour la réexpédition des envois CCRI à distribuer au titulaire de la licence, dans le pays A, doivent être indiquées au Bureau international qui les publie dans le Recueil de la Convention.

7.4.6 Le pays B tient dans ses bureaux d'échange de départ, à des fins de décompte, des relevés du nombre d'envois CCRI expédiés à chaque Administration. Il est proposé que les Administrations s'envoient trimestriellement des avis de niveaux de trafic et que les règlements soient effectués annuellement.

7.4.7 Les règlements se font annuellement par compensation bilatérale entre Administrations. L'Administration créancière envoie un décompte annuel pour règlement à l'Administration débitrice.

8. Comment réglementer le service offert dans le cadre de l'UPU

8.1 Le service CCRI étant un service relativement nouveau et en plein développement, l'insertion dans les Actes de dispositions détaillées pour le service n'est pas encore appropriée. La raison invoquée est la même que celle qui a conduit un grand nombre d'Administrations à retarder l'introduction de règlements pour le service du courrier accéléré, à savoir doter le service d'une souplesse suffisante à ses débuts afin de lui permettre de se développer et de s'adapter en fonction des progrès réalisés dans le domaine opérationnel et des besoins évolutifs de la clientèle. Pour toutes ces raisons, il n'est pas encore approprié d'insérer dans les Actes une règlementation CCRI détaillée.

8.2 La Grande-Bretagne soumet donc trois documents au Congrès.

8.2.1 Le présent document explique pourquoi un service CCRI s'avère nécessaire et comment fonctionne le service actuel de la CEPT.

8.2.2 Une proposition en vue de l'insertion d'un bref article dans la Convention, indiquant que les Administrations peuvent convenir d'assurer le service CCRI sur une base facultative et que les procédures relatives au service seront spécifiées par le Conseil exécutif.

8.2.3 Une décision du Congrès, selon laquelle les Administrations accepteraient d'introduire le service sur la base des procédures décrites dans le présent document et qui chargerait également le Conseil exécutif d'examiner ces procédures et de les mettre à jour, selon les besoins.

8.3 Le but est d'insérer un bref article d'«autorisation» (proposé comme article 30bis) dans la Convention, article qui, tout simplement:

- permet aux Administrations de participer au service CCRI sur une base facultative;

- précise que les dispositions relatives au service seront définies par le Conseil exécutif.

8.4 Cet article de la Convention présente l'avantage de conférer un statut officiel au service. Il fournit aux Administrations qui en éprouvent le besoin une base légale en matière d'exécution du service. En outre, l'existence même de cet article sert d'encouragement aux Administrations qui pourraient souhaiter participer au service à une date ultérieure.

8.5 Il est néanmoins nécessaire de définir des normes d'exécution du service pour les Administrations qui souhaitent implanter ce service. En conséquence, il est proposé que la décision du Congrès entérine les procédures générales qui servent de cadre au service fonctionnant déjà parmi les Administrations participantes actuelles, comme décrit dans le présent document. La décision du Congrès demande que ces procédures soient examinées par le Conseil exécutif, puis modifiées et mises à jour de temps à autre par ce dernier, en fonction d'autres développements au niveau des exigences des clients ou de procédures améliorées d'exploitation et de décompte, etc.

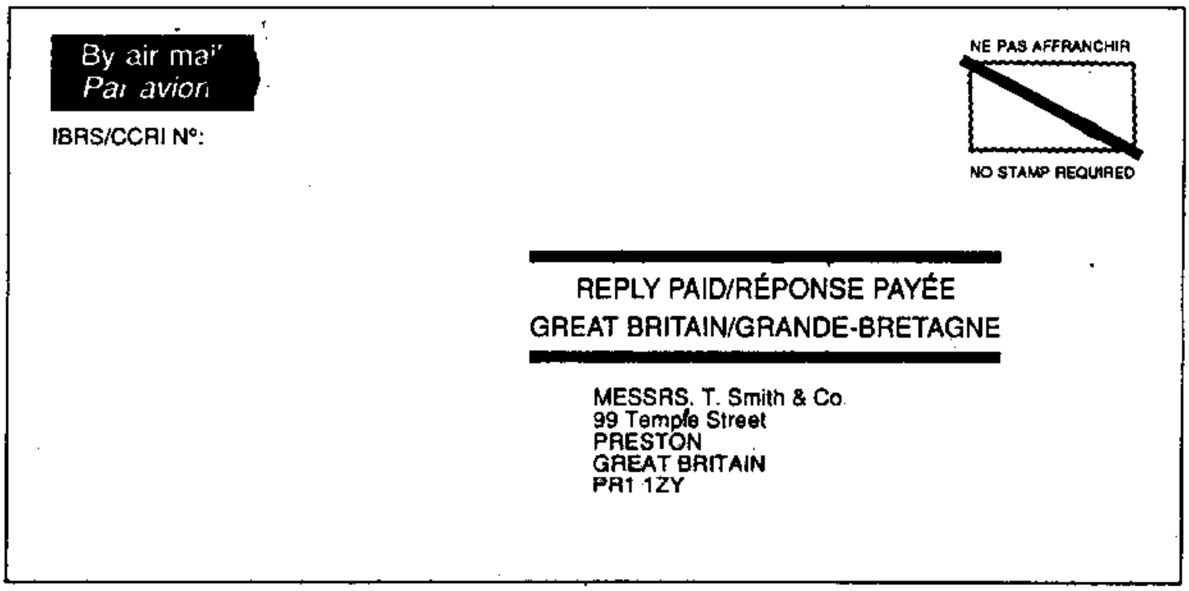
9. Conclusion

9.1 Le Congrès est invité à:

- prendre note des explications concernant le service contenues dans le reste de ce document;

- approuver la proposition 2030.91 visant à modifier la Convention de façon à permettre l'introduction d'un service correspondance commerciale-réponse internationale (CCRI) sur une base facultative;

- approuver la proposition 2000.16 du Congrès chargeant le Conseil exécutif d'examiner, de modifier et de mettre à jour les dispositions nécessaires pour gérer le service.



Annexe 1bis

Directives pour une présentation normalisée des envois CCRI

Le côté où figure l'adresse de tout envoi CCRI doit être conforme aux points suivants:

1° Le symbole «ne pas affranchir» doit être imprimé dans le coin supérieur droit. Il doit représenter le symbole du timbre-poste, avec en surimpression une diagonale en gras et les mots «NE PAS AFFRANCHIR». Les Administrations peuvent également autoriser une mention semblable dans une autre langue.

2° Deux barres horizontales d'une épaisseur minimale de 3 mm et distantes de 14 mm au moins doivent être imprimées au-dessus de l'adresse. Deux lignes de texte doivent être imprimées entre ces barres. La première doit être «RÉPONSE PAYÉE». Le nom du pays de destination doit être imprimé sur la deuxième ligne. Les Administrations peuvent également autoriser des mentions semblables dans une autre langue. Les deux lignes de texte figurant entre les barres horizontales doivent être imprimées en majuscules.

3° L'adresse du titulaire de la licence CCRI doit être imprimée sous les deux barres horizontales.

4° L'indication qu'il s'agit d'une correspondance-avion doit être imprimée en haut et à gauche, conformément à l'article 200 du Règlement de la Convention.

5° Si une indication du numéro de licence CCRI est imprimée sur l'envoi, elle doit figurer en haut et à gauche.

6° L'ensemble du texte et des symboles doit être imprimé en couleur foncée, formant un contraste net avec la teinte du fond de l'enveloppe ou de la carte. En principe, la couleur utilisée devrait être le noir ou le bleu foncé, mais les Administrations peuvent autoriser d'autres couleurs, pourvu qu'en fin de compte on obtienne des caractères imprimés en couleur foncée formant un contraste net avec le fond clair.

Annexe 2

Comment le service fonctionne pour le client

Résumé

Ce résumé décrit les principales étapes du service CCRI lors de son utilisation par le client d'affaires: l'expédition d'envois CCRI à ses propres clients résidant à l'étranger, la réception des envois réexpédiés par ses clients et la facturation du service par son Administration postale.

1re étape: pays A

1.1 Le client fait une demande de licence CCRI auprès de l'Administration du pays A et lui soumet, pour approbation, un modèle des envois envisagés.

1.2 L'Administration vérifie si la demande de licence du client et le modèle d'envoi proposé sont conformes à ses exigences ainsi qu'à celles de l'UPU.

1.3 L'Administration accorde la licence et facture au client une taxe annuelle relative à l'établissement de la licence.

1.4 Le client imprime les envois-réponse conformément aux conditions définies par la licence.

1.5 Aussi souvent qu'il le désire, le client (le titulaire de la licence) expédie des envois de publipostage contenant des envois CCRI préaffranchis que les destinataires pourront renvoyer au titulaire de la licence.

2e étape: pays B

2.1 Les destinataires reçoivent les envois contenant les envois CCRI.

2.2 Les destinataires postent les envois CCRI préaffranchis pour retour au pays A, sans devoir les affranchir.

3e étape: pays A

3.1 A leur arrivée, le bureau de distribution enregistre tous les envois CCRI renvoyés au titulaire de la licence.

3.2 Les envois sont distribués au titulaire de la licence.

3.3 L'Administration facture régulièrement au titulaire de la licence le nombre d'envois réexpédiés.

Annexe 3

Procédures d'exploitation et de décompte entre Administrations

Résumé

Ce résumé décrit les principales étapes des procédures d'exploitation et de décompte entre Administrations. Celles-ci peuvent décider de ne pas appliquer ces procédures de décompte ou d'appliquer d'autres méthodes.

1re étape: pays A

1.1 L'Administration expédie au pays B les envois de publipostage du titulaire de la licence contenant des envois CCRI préaffranchis.

2e étape: pays B

2.1 Les destinataires du publipostage en provenance du pays A réexpédient les envois CCRI préaffranchis au titulaire de la licence dans le pays A.

2.2 Les envois CCRI sont identifiés aux bureaux d'échange de départ du pays B et enliassés ou ensachés séparément.

2.3 Le nombre d'envois CCRI contenus dans une dépêche est indiqué sur la feuille d'avis C 12.

2.4 Les bureaux d'échange de départ notent le nombre d'envois CCRI expédiés à chaque Administration.

2.5 Les envois CCRI sont expédiés au pays A, le cas échéant au bureau d'échange d'entrée spécifié.

3e étape: pays B

3.1 Le pays B détermine le montant à facturer au pays A pour la réexpédition de chaque envoi CCRI à ce dernier. Ce montant est indiqué au pays A.

3.2 Le pays B envoie au pays A un relevé trimestriel du nombre d'envois CCRI expédiés au pays A.

4e étape

4.1 Le pays créditeur envoie un compte annuel au pays débiteur pour règlement.

Résolution C 91/1989

Programme général d'action de Washington

Le Congrès,

vu

le Débat général de Washington organisé le 16 novembre 1989 sur le thème «Pour mieux servir la clientèle – Stratégies commerciales et opérationnelles de la poste»,

considérant

- le développement et la diversification du marché des communications et des échanges commerciaux;
- l'incidence de la déréglementation en matière de transport et de communications et la réduction du monopole postal dans de nombreux Pays-membres;
- l'intensification de la concurrence sur les marchés postaux;
- la nécessité impérieuse de parvenir à une meilleure connaissance du marché dans sa composition, ses groupes de clients, ainsi que des services offerts;
- la nécessité de s'adapter rapidement à l'évolution de l'offre et de la demande de services sur les plans commercial et technique;
- l'importance d'assurer une gestion plus commerciale pour pouvoir maintenir et améliorer la qualité des services traditionnels qui ont manifestement un caractère public,

tenant compte

- de tous les aspects de la Déclaration de Hamburg et en particulier l'action consistant à sensibiliser les gouvernements et les usagers à la nécessité de faire de la poste une entreprise dynamique qui contribue à la bonne marche de l'activité économique et de la doter des moyens structurels et financiers nécessaires à sa transformation;
- des décisions prises par les différentes conférences régionales, notamment celles des ministres et des directeurs généraux;
- de la nécessité d'agir, au plan international, comme une seule et même entreprise postale sous réserve de la loi applicable en matière de concurrence,

approuve

le Programme général d'action de Washington ci-joint,

lance un appel pressant

aux gouvernements pour qu'ils dotent la poste d'un statut juridique et d'un système de gestion modernes lui garantissant une autonomie appropriée et des moyens humains et financiers adéquats fondés sur la notion de rentabilité,

exhorte

les Administrations à tout mettre en œuvre pour:

1° atteindre les objectifs prioritaires ci-après:
   a) obtenir de leur gouvernement et mettre en œuvre le statut juridique et le système de gestion leur permettant de disposer des moyens humains et financiers nécessaires à la conduite d'une entreprise dynamique;
   b) mieux connaître le marché et assurer le suivi de la concurrence en vue d'accroître la compétitivité des produits de la poste;
   c) répondre de façon plus adéquate aux besoins des clients sous l'angle des systèmes tarifaires, de la qualité de service, de la gamme des prestations offertes et du service à la clientèle;
   d) renforcer la poste internationale sous l'angle de la solidarité, de la législation mieux adaptée, de normes de service, ainsi que des activités de soutien et de coopération technique;

2° collaborer au sein de l'UPU pour fournir de manière coordonnée des prestations postales de haute qualité;

3° réaliser sans tarder les actions contenues dans le Programme général d'action de Washington, compte tenu des priorités et du calendrier fixés par les organes de l'Union;

4° assurer un suivi constant et procéder à une appréciation périodique du degré de réalisation du programme d'action, et en rendre compte périodiquement au Conseil exécutif par l'intermédiaire du Bureau international,

invite

les Unions restreintes:

1° à tenir largement compte du Programme général d'action de Washington dans leur programme de développement postal;

2° à instituer des priorités à leur niveau;
3° à communiquer au Bureau international les renseignements relatifs à leurs initiatives et aux résultats obtenus dans la mise en œuvre du programme d'action,

charge

le Conseil exécutif (CE), le Conseil consultatif des études postales (CCEP) et le Bureau international:

- de prendre sans tarder, dans le cadre de leurs compétences, des mesures appropriées pour atteindre les objectifs fixés et réaliser les actions contenues dans le Programme général d'action de Washington;
- d'assurer le suivi de l'application du programme d'action, notamment à l'occasion des réunions du Comité de coordination;
- de faire rapport au prochain Congrès sur les résultats et les expériences obtenus;
- de soumettre des propositions pertinentes au prochain Congrès.

(Congrès – Doc 48.2, 13e séance plénière)

Annexe 1

XXe Congrès de l'UPU – Washington 1989

PROGRAMME GÉNÉRAL D'ACTION DE WASHINGTON

I. Principaux objectifs

Le Congrès de Washington, conscient du fait que la concurrence sur le marché des communications s'intensifie et que cela nous incite à améliorer l'efficacité afin de nous conformer au désir de notre clientèle d'obtenir des prestations plus fiables et un meilleur rapport qualité/prix, convient que les actions ci-après sont indispensables à la survie de services postaux efficaces:

1. Les gouvernements sont instamment priés de veiller à ce que la poste ait un statut juridique ainsi qu'un système de gestion et de ressources autonomes, ce qui lui est nécessaire pour pouvoir fournir des services postaux efficaces répondant aux besoins de la clientèle.

2. Les Administrations postales doivent créer un état d'esprit axé sur le marché, là où l'usager exige le plus haut rang de priorité; cela doit être pris en considération dans toutes les décisions de principe et dans les dispositions touchant le fonctionnement des services.

3. Concrètement, tous les Pays-membres de l'UPU doivent accorder la plus grande attention à ce que tous les services et produits postaux soient d'excellente qualité, tant sur le plan national que sur le plan international.

4. L'UPU doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour encourager les gouvernements et les Administrations à atteindre ces objectifs, à s'accorder un soutien réciproque et à coopérer pour y parvenir. En termes concrets, c'est là une priorité qui doit occuper une place prépondérante dans les programmes de travail du CE, du CCEP et du Bureau international.

Des actions distinctes visant à atteindre ces objectifs figurent dans la partie III «Objectifs et actions» de ce programme.

II. Fixation des rangs de priorité des actions

Le Congrès est convenu que toutes les actions contenues dans le présent programme d'action sont importantes. Toutefois, les Administrations ne pourront pas toutes les exécuter immédiatement car, pour certaines, les ressources sont limitées et quelques-unes de ces actions ne peuvent être menées à bien que sur une certaine durée.

Dans le choix des activités à entreprendre, les Administrations doivent en premier lieu avoir à l'esprit les objectifs énumérés dans la partie I de ce programme.

Si les Administrations ne disposent pas de ressources suffisantes, il leur est alors indispensable de sensibiliser leur gouvernement sur la nécessité de moderniser et d'améliorer leur statut juridique. Cela peut prendre quelque temps et les Administrations devront peut-être constamment faire pression sur leur gouvernement pour y parvenir.

Il y a cependant des actions que chaque Administration peut rapidement mener à bien et cela à relativement peu de frais, pour contrôler et améliorer la qualité des services de base. Ces actions doivent occuper dans toutes les Administrations le premier rang de priorité. D'autres actions peuvent se dérouler simultanément et parallèlement, en fonction des ressources de chaque Administration.

Il faut surtout que toutes les actions soient centrées sur les deux principes primordiaux suivants:
- répondre aux besoins de la clientèle;
- améliorer la qualité de service.

III. Objectifs et actions

Objectifs		Actions		Responsabilité[1]
A.	**Connaissance du marché**			
A.1	Parvenir à une meilleure connaissance du marché des communications dans ses différentes composantes: - caractéristiques de tous les segments clés du marché - services offerts - besoins des clients - concurrence	A1.1	Elaborer et mettre en œuvre un programme de contacts avec les clients et d'études de marché en vue d'obtenir des renseignements suivis sur: - les groupes de clients, leur degré de satisfaction et leurs désirs - les concurrents, leurs parts de marché, leur organisation et leurs méthodes - les tendances du marché	Adm., CCEP, UR
		A1.2	Intensifier les échanges interadministrations de données tirées d'études de marché et renforcer la coopération entre Administrations en entreprenant des études de marché multilatérales ou régionales	Adm., BI, UR

[1] Cette colonne indique les entités responsables des actions. Les abréviations utilisées sont les suivantes:

Adm. = Administration
BI = Bureau international
CC = Comité de coordination
CCEP = Conseil consultatif des études postales
CE = Conseil exécutif
Gvt = Gouvernement du Pays-membre
UR = Unions restreintes

Objectifs	Actions	Respon-sabilité
	A1.3 Développer la formation des cadres de direction à l'utilisation des données tirées d'études de marché et aux pratiques visant à mieux servir la clientèle	Adm., UR
B. Stratégies commerciales		
B.1 Répondre aux besoins des clients	B1.1 Elargir la gamme de services et l'adapter aux besoins exprimés par les clients, en particulier l'EMS, le courrier électronique, les colis, les systèmes priorité/non-priorité et les services financiers, à condition que les services soient rentables	Adm.
	B1.2 Promouvoir les services et produits offerts	Adm.
	B1.3 Arrêter des politiques commerciales et de marketing et confier à un corps de spécialistes qualifiés le soin de les appliquer	Adm.
B.2 Adopter une politique de services et de tarifs adaptés aux besoins de la clientèle et compte tenu de la situation du marché	B2.1 Rendre les conditions de service, en régime intérieur et en régime international, plus souples et mieux adaptées à l'évolution des conditions du marché	Adm.
	B2.2 Créer des services pour répondre à des besoins spécifiques de la clientèle, par exemple le retrait du courrier dans les locaux de l'usager ou la remise directe au destinataire	Adm.
	B2.3 Mettre au point des mesures tarifaires souples, en relation avec les coûts, s'adaptant aux conditions du marché, par exemple des tarifs contractuels pour les gros usagers ou des ristournes en cas de tri préliminaire effectué par l'usager	Adm.
	B2.4 Appliquer entre Administrations des dispositions prévoyant une rémunération/compensation équitable et liée aux coûts	Adm., CE, UR
B.3 Préciser les principes quant à l'attitude à adopter à l'égard de la concurrence	B3.1 Définir l'attitude à adopter à l'égard de la concurrence, compte tenu des orientations et principes précisés, sous réserve de la loi en vigueur en matière de concurrence	Adm., Gvt
B.4 Préciser les contraintes de service public et les compensations correspondantes dans le cadre des missions de la poste	B4.1 Définir les contraintes de service public et les compensations correspondantes sous forme de privilèges ou de dotations financières	Adm., Gvt
B.5 Mettre en œuvre des programmes de relations commerciales avec la clientèle fondés sur la meilleure pratique existante	B5.1 Créer des unités chargées de mieux servir la clientèle et dotées d'un personnel spécialisé, afin de répondre avec rapidité et précision aux demandes et réclamations des usagers	Adm.
	B5.2 Faciliter à la clientèle l'accès aux informations relatives aux services et aux tarifs	Adm.
	B5.3 Affecter un personnel polyvalent spécialement chargé des contacts avec les clients importants (one-stop shopping)	Adm.
	B5.4 Réduire les procédures de type bureaucratique dans les relations avec la clientèle	Adm., BI, CE

Objectifs		Actions		Respon-sabilité
C.	**Qualité de service et stratégies opérationnelles**			
C.1	Assurer la surveillance du trafic et contrôler la qualité en vue: - d'accélérer les acheminements, - de renforcer la sécurité des envois - de promouvoir la distribution à domicile	C1.1	Définir, appliquer et actualiser des normes qui offrent aux clients une qualité de service irréprochable	Adm., BI, CCEP, CE, UR
		C1.2	Fournir et améliorer d'une manière continue, dans le régime intérieur et international, d'excellents services postaux pour toutes les catégories d'envois pour répondre aux exigences de la clientèle en faveur de prestations fiables, constantes et rentables, afin de protéger l'activité postale de base	Adm.
		C1.3	Mettre en œuvre un programme de surveillance du trafic pour détecter les dysfonctionnements et y remédier et instaurer un système de suivi des envois et des dépêches	Adm., CCEP, UR
		C1.4	Assurer, au plan international, la connexion des réseaux d'acheminement et réexaminer constamment la fiabilité des circuits exploités	Adm., BI, CCEP, CE, UR
		C1.5	Accorder la même priorité aux courriers interne et international afin d'appliquer le concept d'une entreprise unique	Adm.
		C1.6	Utiliser de façon optimale tous les moyens de transport rapides en évitant autant que possible l'utilisation systématique de transporteurs non performants	Adm.
		C1.7	Réduire les formalités douanières, les contrôles et les séjours sous douane en utilisant au mieux les comités de contact «Poste/Douane» nationaux et locaux	Adm., Gvt
C.2	Assurer l'utilisation rationnelle des moyens disponibles	C2.1	Maintenir les coûts et les tarifs au niveau de la compétitivité en réduisant les frais généraux et en simplifiant les procédures	Adm.
		C2.2	Utiliser de façon optimale les ressources humaines et l'automatisation	Adm.
		C2.3	Consacrer des moyens financiers et humains propres à l'EMS	Adm.
C.3	Moderniser les systèmes d'exploitation	C3.1	Moderniser les méthodes et instruments d'exploitation	Adm.
		C3.2	Développer les applications télématiques	Adm.
D.	**Autonomie de gestion**			
D.1	Assurer l'autonomie de gestion administrative et financière nécessaire à la gestion de l'entreprise	D1.1	Disposer d'un statut assurant un degré d'autonomie suffisant pour conférer la responsabilité de la gestion des moyens humains et financiers et les possibilités de les obtenir	Adm., Gvt
		D1.2	Disposer, pour le fonctionnement de l'entreprise, de moyens suffisants tirés de fonds propres ou externes	Adm., Gvt

Objectifs		Actions		Respon-sabilité
D.2	Procéder à l'assouplissement et à l'adaptation du monopole et de la réglementation nationale et définir une politique tarifaire	D2.1	Disposer d'un statut assurant la protection de certaines catégories de produits selon un monopole défini, adapté aux circonstances, et instaurer un système de contrôle de son application	Adm., Gvt
D.3	Disposer de plans et de politiques d'entreprise à long terme servant de guides aux activités continues	D3.1	Définir les objectifs de base des services postaux	Adm.
		D3.2	Elaborer et mettre en œuvre des plans énonçant des actions clairement définies, assorties d'objectifs, de coûts, d'avantages et de délais quantifiés et mesurables	Adm.
E.	**Ressources humaines**			
E.1	Moderniser le système de recrutement, les conditions d'emploi et la gestion du personnel	E1.1	Recruter et employer le personnel dans les mêmes conditions que celles qui existent dans l'industrie en général	Adm., Gvt
		E1.2	Assurer au personnel une rémunération de niveau comparable à celle des secteurs similaires de l'activité économique du pays ou de la région	Adm., Gvt
		E1.3	Instaurer des mécanismes d'incitation et de motivation, par exemple promotions, primes de productivité	Adm.
		E1.4	S'attacher à établir de bonnes relations avec les syndicats	Adm.
E.2	Adapter la formation aux besoins des utilisateurs en tenant compte, notamment, de la fonction commerciale de la poste	E2.1	Assurer la formation permanente	Adm.
		E2.2	Instaurer un plan de formation ciblée, notamment en matière d'exploitation, de gestion administrative et financière, d'études de marché et de commercialisation	Adm.
E.3	Renforcer le système de communication interne au sein de l'entreprise	E3.1	Instaurer des mécanismes d'information qui font l'objet de soins constants, de manière à modifier les comportements, à créer l'esprit de corps et à renforcer l'adhésion du personnel aux actions entreprises	Adm.
F.	**Rôle accru des organes permanents de l'UPU**			
F.1	Assurer la mise en œuvre du programme d'action compte tenu des pouvoirs accordés et des moyens disponibles	F1.1	Répartir nettement entre le CE, le CCEP et le BI les attributions et les procédures d'exécution et de contrôle du déroulement du programme d'action	CC
		F1.2	Adopter, au plan international, un processus de décision assurant une capacité de réaction rapide	BI, CE, UR
		F1.3	Inciter les Administrations à prendre toutes les mesures nécessaires pour obtenir du gouvernement le statut juridique et l'autonomie de gestion d'entreprise	CE, UR
		F1.4	Créer, auprès du Bureau international, une base de données sur le marché	BI, CCEP, CE

Objectifs		Actions		Respon-sabilité
F.2	Prendre, selon les besoins, des mesures urgentes dans l'intervalle des Congrès en fonction de l'évolution commerciale et technique et assouplir la législation et la réglementation postale internationale	F2.1	Elaborer et mettre en œuvre des procédures de mesures d'urgence	CE, CCEP
		F2.2	Faire réaliser les tâches de modernisation et d'assouplissement de la législation et de la réglementation postale internationale	CE, CCEP
F.3	Coopération technique: – disposer d'un programme d'assistance technique en matière de formation, d'exploitation, d'activités commerciales et de systèmes de gestion – renforcer et développer la coopération technique	F3.1	Mettre en place un réseau intégré d'échanges d'informations par les moyens télématiques	CE, CCEP
		F3.2	Appuyer et fournir des activités de coopération technique qui visent à aider les Administrations à atteindre les objectifs et à mettre en œuvre les actions du programme d'action	BI, CCEP, CE, UR

Résolution C 92/1989

Approbation des Règlements d'exécution examinés par le Congrès

Le Congrès,

vu
les nouvelles compétences législatives du Conseil exécutif,

tenant compte
de sa résolution C 1 par laquelle il a décidé de mettre immédiatement en vigueur les dispositions relatives aux nouvelles compétences législatives du Conseil exécutif,

charge

le Conseil exécutif d'arrêter définitivement les Règlements d'exécution qu'il a examinés, à savoir:
- Convention, Règlement d'exécution;
- Arrangement concernant les colis postaux, Règlement d'exécution;
- Arrangement concernant les mandats de poste, Règlement d'exécution et Protocole final;
- Arrangement concernant le service des chèques postaux, Règlement d'exécution;
- Arrangement concernant les remboursements, Règlement d'exécution.

(Congrès – Doc 88, 16e séance plénière)

Décision C 93/1989

Election du Directeur général et du Vice-Directeur général du Bureau international de l'Union postale universelle

Le Congrès,

vu
l'article 108, paragraphe 1, du Règlement général:
- réélit au poste de Directeur général du Bureau international M. Adwaldo Cardoso Botto de Barros (Brésil), Directeur général du Bureau international;
- élit au poste de Vice-Directeur général du Bureau international M. Jaime Ascandoni R. (Espagne), Sous-Directeur général au Bureau international.

La présente décision prend effet au 1er janvier 1990.

(Congrès – Doc 41, 8e séance plénière)

Décision C 94/1989

Utilisation d'autres moyens de transmission de fonds des services financiers postaux

Le Congrès

charge

le Conseil exécutif d'effectuer une étude sur la possibilité d'utiliser d'autres moyens de transmission de fonds des services financiers postaux plus rapides et moins onéreux et de communiquer le résultat de cette étude aux Administrations postales pour exploitation.

(Commission 8, 4e séance)

Table des abréviations (sigles, symboles, etc.) et signes employés dans les Décisions du Congrès de Washington 1989

A. Abréviations, etc., courantes

Administration	Administration postale (cette abréviation n'est toutefois pas utilisée quand il paraît indiqué de préciser, pour éviter tout doute, qu'il s'agit d'une Administration postale et non d'une autre administration)
Arr.	Arrangement
art.	article
c	centime
CCEP	Conseil consultatif des études postales
CE	Conseil exécutif
cf.	conférer (dans le sens de comparer deux choses pour juger en quoi elles s'accordent et en quoi elles diffèrent)
Chèques	Arrangement concernant le service des chèques postaux
cm	centimètre
col.	colonne
Colis	Arrangement concernant les colis postaux
Constitution	Constitution de l'Union postale universelle
Conv. ou Convention	Convention postale universelle
d...	lettre à compléter selon le cas, comme suit: d', de, des, du (ce sigle est employé principalement dans les formules)
dm	décimètre
Doc	Documents (du Congrès, des Commissions, etc.)
DTS	Droit de tirage spécial
form.	formule
fr	franc
g	gramme
h	heure
id.	idem
kg	kilogramme
km	kilomètre
lb (16 onces)	livre avoirdupois (453,59 grammes)
M...	à compléter selon le cas, comme suit: Monsieur, Madame, Mademoiselle ou l'adresse (ce sigle est employé principalement dans les formules)
M.	Monsieur
MM.	Messieurs
Mlle	Mademoiselle
Mme	Madame
m	mètre
Mandats	Arrangement concernant les mandats de poste
max.	maximum
mille marin	1852 mètres

min.	minimum
mm	millimètre
mn	minute (de temps)
N° ou n°	numéro
ONU	Organisation des Nations Unies
oz	once (28,3465 grammes) (16e partie de la livre avoirdupois)
p.	page
p. ex.	par exemple
Prot. ou Protocole	Protocole final (de l'Acte respectif)
Règl.	Règlement d'exécution
Règl. gén. ou Règlement général	Règlement général de l'Union postale universelle
Remboursements	Arrangement concernant les envois contre remboursement
s	seconde (de temps)
t	tonne (1000 kilogrammes)
t-km	tonne-kilomètre ou tonne kilométrique (unité utilisée en matière de transport)
UPU ou Union	Union postale universelle

B. Abréviations relatives aux formules
(Ces abréviations sont toujours suivies du numéro d'ordre de la formule)

AV	Correspondances-avion
C	Convention
CP	Colis
MP	Mandats
R	Remboursements
VD	Valeurs
VP	Chèques

C. Autres abréviations conventionnelles spécifiées dans les Actes

AI	avis d'inscription
AO	autres objets ou envois autres que les LC
A.R.	avis de réception
BT	bulletin de transit
F	feuille d'avis ou feuille de route
LC	lettres et cartes postales ou lettres, aérogrammes, cartes postales, mandats de poste, mandats de remboursement, valeurs à recouvrer, lettres avec valeur déclarée, avis de paiement, avis d'inscription et avis de réception
M (sacs)	sac spécial contenant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination
PP	port payé
R	recommandé
S.A.L.	Courrier de surface transporté par la voie aérienne
SV	sac vide
T	taxe à payer
t.m.	transit maritime
TP	taxe perçue
t.t.	transit territorial
V	valeur déclarée
XP	par exprès (indication de service taxée télégraphique)

Règlement d'exécution de la Convention postale universelle

Table des matières

Première partie

Dispositions générales

Chapitre I

Règles communes applicables au service postal international

Chapitre II

Bureau international. Renseignements à fournir. Publications

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Titre I

Conditions d'acceptation des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions applicables à toutes les catégories d'envois

Chapitre II

Règles relatives à l'emballage des envois

Chapitre III

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

Titre II

Envois recommandés, **envois à livraison attestée** et lettres avec valeur déclarée

Chapitre I

Envois recommandés, **et envois à livraison attestée**

133. Envois recommandés
134. Envois à livraison attestée

Chapitre II

Lettres avec valeur déclarée

135. Conditionnement des lettres avec valeur déclarée
136. Lettres avec valeur déclarée. Déclaration de valeur
137. Lettres avec valeur déclarée. Rôle du bureau d'origine

Chapitre III

Avis de **réception**

138. Avis de réception
139. Remise en main propre

Titre III

Opérations au départ et à l'arrivée

Chapitre unique

140. Application du timbre à date
141. Envois exprès
142. Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis
143. Renvoi des bulletins d'affranchissement (partie A). Récupération des taxes et des droits
144. Envois réexpédiés
145. Réexpédition collective des envois de la poste aux lettres
146. Envois non distribuables
147. Envois admis à tort
148. Retrait. Modification **ou correction** d'adresse
149. Retrait. Modification **ou correction** d'adresse. Envois déposés dans un pays autre que celui qui reçoit la demande

150. Réclamations. Envois ordinaires
151. Réclamations. Envois recommandés et lettres avec valeur déclarée
152. Réclamations concernant des envois déposés dans un autre pays
153. Livraison d'une lettre avec valeur déclarée spoliée ou avariée

Titre IV

Echange des envois. Dépêches

Chapitre unique

154. Echange des envois
155. Echange en dépêches closes
156. Transit territorial sans participation des services du pays traversé
157. Voies et modes de transmission des lettres avec valeur déclarée
158. Transit à découvert
159. Confection des dépêches
160. Feuilles d'avis
161. Transmission des envois recommandés
162. **Transmission d'envois à livraison attestée**
163. Transmission des lettres avec valeur déclarée
164. Transmission des mandats de poste
165. Transmission des envois **exprès**
166. Transmission des imprimés à l'adresse d'un même destinataire
167. Etiquetage des dépêches
168. Acheminement des dépêches et établissement des bulletins d'essai
169. Remise des dépêches
170. Vérification des dépêches et utilisation du bulletin de vérification
171. Envois mal dirigés
172. Mesures à prendre en cas d'accident survenu aux moyens de transport de surface
173. Renvoi des sacs vides
174. Dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

Titre V

Dispositions concernant les frais de transit et les frais terminaux

Chapitre I

Détermination du poids annuel des dépêches soumises aux frais terminaux et aux frais de transit

175. Relevé de poids des dépêches de surface, **y compris des dépêches S.A.L.**
176. Relevé de poids des dépêches-avion
177. Transmission et acceptation des relevés de poids des dépêches de surface, **les dépêches S.A.L. comprises**, et des dépêches-avion

Chapitre II

Statistique annuelle pour le calcul des proportions des LC et des AO

Chapitre III

Revision des taux de frais terminaux

Chapitre IV

Etablissement, **transmission**, approbation et **règlement** des comptes des **frais terminaux et des frais de transit**

Titre VI

Dispositions diverses

Chapitre unique

194. Correspondance courante entre Administrations
195. Caractéristiques des timbres-poste **et des marques d'affranchissement postales**
196. Caractéristiques des empreintes des machines à affranchir
197. Caractéristiques des empreintes d'affranchissement (presse d'imprimerie, etc.)
198. Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, **de marques** ou d'empreintes d'affranchissement
199. Coupons-réponse internationaux
200. Décompte des frais de douane, etc., avec l'Administration de dépôt des envois francs de taxes et de droits
201. Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres
202. Formules à l'usage du public

Troisième partie

Dispositions concernant le transport aérien

Titre I

Correspondances-avion

Chapitre I

Règles d'expédition et d'acheminement

203. Confection des dépêches-avion
204. Constatation et vérification du poids des dépêches-avion
205. Sacs collecteurs
206. Bordereaux de livraison AV 7
207. Etablissement et vérification des bordereaux AV 7
208. Absence du bordereau de livraison AV 7 **ou C 18bis**
209. Transbordement des dépêches-avion
210. Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct des dépêches-avion ne peut s'effectuer comme prévu
211. Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier
212. Mesures à prendre en cas d'accident
213. Etablissement et vérification des bordereaux AV 2
214. Correspondances-avion **et envois prioritaires** en transit à découvert. Opérations de statistique
215. Correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique
216. Renvoi des sacs-avion vides

Chapitre II

Comptabilité. Règlement des comptes

Titre II

Courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

Titre III

Renseignements à fournir par les Administrations et par le Bureau international

Quatrième partie

Dispositions finales

Annexes: Formules

Règlement d'exécution de la Convention postale universelle

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet **1964**, **a arrêté les** mesures suivantes pour assurer l'exécution de la Convention postale universelle.

Première partie

Dispositions générales

Chapitre I

Règles communes applicables au service postal international

Article 101
Etablissement et liquidation des comptes

1. Chaque Administration établit ses comptes et les soumet à ses correspondants, en double expédition. L'un des exemplaires acceptés, éventuellement modifié ou accompagné d'un état des différences, est renvoyé à l'Administration créancière. Ce compte sert de base pour l'établissement, le cas échéant, du décompte final entre les deux Administrations.

2. Dans le montant de chaque compte **établi en** DTS sur les formules C 20, C 20bis, C 21, C 21bis, C 23, C 24, C 31, CP 16, CP 18, AV 5 **et AV 11, il** est fait abandon des décimales dans le total ou le solde. **Les différences dans les comptes inscrits sur les formules énumérées ci-dessus ne sont pas prises en considération si elles ne dépassent pas au total 9,80 DTS par compte.**

3. Conformément à l'article 113, paragraphe 5, du Règlement général, le Bureau international assure la liquidation des comptes de toute nature relatifs au service postal international. Les Administrations intéressées se concertent, à cet effet, entre elles et avec ce Bureau et déterminent le mode de liquidation. Les comptes des services des télécommunications peuvent aussi être compris dans ces décomptes spéciaux.

Article 102
Paiement des créances exprimées en DTS. Dispositions générales

1. Sous réserve de l'article 13 de la Convention, les règles de paiement prévues ci-après sont applicables à toutes les créances exprimées en DTS et nées d'un trafic postal, qu'elles résultent de comptes généraux ou bordereaux arrêtés par le Bureau international ou de décomptes ou relevés établis sans son intervention; elles concernent également le règlement des différences, des intérêts ou, le cas échéant, des acomptes.

2. Toute Administration demeure libre de se libérer par acomptes versés d'avance et sur le montant desquels ses dettes sont imputées lorsqu'elles ont été arrêtées.

3. Toute Administration peut régler par compensation des créances postales de mêmes ou de diverses natures arrêtées en DTS, à son crédit et à son débit, dans ses relations avec une autre Administration, sous réserve que les délais de paiement soient observés. La compensation peut être étendue d'un commun accord aux créances des services de télécommunications quand les deux Administrations assurent les services postaux et de télécommunications. La compensation avec des créances, résultant de trafics délégués à un organisme ou à une société sous le contrôle d'une Administration postale, ne peut être réalisée si cette Administration s'y oppose.

4. L'inclusion d'un compte de poste aérienne dans un compte général comprenant différentes créances ne doit pas avoir pour résultat de retarder le paiement des frais de transport aérien dus à la compagnie aérienne intéressée.

Article 103
Règles de paiement

1. Les créances sont payées dans la monnaie choisie par l'Administration créancière après consultation de l'Administration débitrice. En cas de désaccord, le choix de l'Administration créancière doit prévaloir dans tous les cas. Si l'Administration créancière ne spécifie pas une monnaie particulière, le choix appartient à l'Administration débitrice.

2. Le montant du paiement, tel qu'il est déterminé ci-après dans la monnaie choisie, doit avoir une valeur équivalente à celle du solde du compte exprimé en DTS.

3. Sous réserve du paragraphe 4, le montant à payer dans la monnaie choisie (qui est équivalent en valeur au solde du compte exprimé en DTS) est établi en convertissant le DTS en monnaie de paiement suivant les dispositions ci-dessous:

- s'agissant des monnaies dont le cours par rapport au DTS est publié par le Fonds monétaire international (FMI): appliquer le cours en vigueur la veille du paiement ou la dernière valeur publiée;
- s'agissant d'autres monnaies de paiement: convertir, dans un premier temps, le montant en DTS dans une monnaie intermédiaire dont la valeur en DTS est publiée chaque jour par le FMI, par application de la dernière valeur publiée de ce cours, ensuite convertir, dans un second temps, le résultat ainsi obtenu dans la monnaie de paiement par application du dernier cours coté sur le marché de change du pays débiteur.

4. Si, d'un commun accord, l'Administration créancière et l'Administration débitrice ont choisi la monnaie d'un pays qui n'est pas membre du FMI et dont les lois ne permettent pas l'application du paragraphe 3, les Administrations intéressées s'entendent sur le rapport entre le DTS et la valeur de la monnaie choisie.

5. Pour déterminer l'équivalent d'une monnaie sur le marché officiel des changes ou sur le marché normalement admis, il convient de se fonder sur le cours de clôture applicable dans la majorité des transactions commerciales, pour remise immédiate par avis télégraphique au marché officiel des changes ou au marché normalement admis dans le principal centre financier du pays débiteur la veille du paiement, ou sur le taux le plus récent.

6. A la date du paiement, l'Administration débitrice doit transmettre le montant de la monnaie choisie calculé comme il est indiqué ci-dessus, par un chèque bancaire, un virement ou tout autre moyen acceptable par les deux Administrations. Si l'Administration créancière n'émet pas de préférence, le choix appartient à l'Administration débitrice.

7. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le pays débiteur sont à la charge de l'Administration débitrice. Les frais perçus dans le pays créancier, y compris les frais de paiement prélevés par les banques intermédiaires dans les pays tiers, sont à la charge de l'Administration créancière. Lorsque le virement postal en franchise de taxe est utilisé, la franchise est aussi accordée par le bureau d'échange du (ou des) pays tiers qui sert d'intermédiaire entre l'Administration débitrice et l'Administration créancière quand il n'existe pas d'échanges directs entre elles.

8. Si, entre l'envoi du moyen de paiement (par exemple chèque) et la réception de ce dernier par l'Administration créancière, il se produit une variation de la valeur équivalente de la monnaie choisie, calculée comme il est indiqué aux paragraphes 3, 4 ou 5, et si la différence résultant de cette variation dépasse 5 pour cent de la valeur de la somme due (calculée à la suite de ladite variation), la différence totale est partagée par moitié entre les deux Administrations.

9. Le paiement doit être effectué aussi rapidement que possible et, au plus tard, avant l'expiration d'un délai de six semaines à partir de la date d'envoi pour les décomptes généraux établis par le Bureau international et de la date d'acceptation ou de la date de notification de l'admission de plein droit pour les autres décomptes et comptes indiquant les sommes ou soldes à régler; passé ce délai, les sommes dues sont productives d'intérêt à raison de 6 pour cent par an à dater du lendemain du jour d'expiration dudit délai. On entend par paiement l'envoi des fonds ou du titre (chèque, traite, etc.) ou la passation en écritures de l'ordre de virement ou de versement par l'organisme chargé du transfert dans le pays débiteur.

10. Lorsque le paiement est effectué, le chèque, la traite ou l'ordre de virement est accompagné de renseignements concernant l'intitulé, la période, le montant en DTS, le taux de conversion utilisé et la date d'application de ce taux pour chaque compte compris dans la somme totale payée. S'il n'est pas possible que les détails nécessaires accompagnent le titre de paiement, une lettre explicative doit être transmise par avion le jour où le paiement est effectué. L'explication détaillée doit être donnée en français ou dans une langue comprise dans l'Administration où le paiement est effectué.

Article 104
Fixation des équivalents

1. Les Administrations fixent les équivalents des taxes postales prévues par la Convention, les Arrangements et leurs Protocoles finals ainsi que le prix de vente des coupons-réponse internationaux. Elles les communiquent au Bureau international en vue de leur notification aux Administrations postales. A cet effet, chaque Administration doit faire connaître au Bureau international la valeur moyenne du DTS dans la monnaie de son pays selon les dispositions énoncées au paragraphe 2.

2. La valeur moyenne du DTS qui entrera en vigueur le 1er janvier de chaque année aux seules fins de fixation des taxes sera déterminée comme suit:

a) pour une monnaie dont les taux de change journaliers par rapport au DTS du FMI sont publiés: calculer, à quatre décimales, la valeur moyenne du DTS dans cette monnaie, obtenue d'après les valeurs journalières en vigueur au cours de la période d'au moins douze mois ayant pris fin le 30 septembre précédent;

b) pour une monnaie dont les taux de change journaliers par rapport au DTS ne sont pas publiés: calculer, à quatre décimales, une valeur moyenne du DTS dans cette monnaie, comme il est dit sous la lettre a), mais au moyen d'une conversion dans une autre monnaie pour laquelle des taux journaliers sont cotés à la fois pour la monnaie en question et pour le DTS;

c) pour la monnaie d'un pays qui n'est pas membre du FMI et dont les taux de change journaliers par rapport au DTS ne sont pas publiés et qui déclare unilatéralement un équivalent conformément à l'article **9**, paragraphe **3**, de la Convention: calculer la moyenne des cours journaliers ainsi déclarés unilatéralement applicables à la période d'au moins douze mois ayant pris fin le 30 septembre précédent;

d) à titre de variante aux solutions b) et c) pour toute monnaie dont le taux de change par rapport au DTS n'est pas publié chaque jour, la valeur moyenne du DTS au cours de la période d'au moins douze mois ayant pris fin au mois de septembre précédent peut d'abord être calculée pour une autre monnaie dont les équivalents journaliers par rapport au DTS sont publiés, comme dans la méthode a), la valeur moyenne ainsi obtenue étant convertie dans la monnaie en question par le taux de change de clôture entre les deux monnaies applicable le 30 septembre; le calcul se fera à quatre décimales. La période pour laquelle la moyenne est calculée sera celle appliquée par l'Administration dont la monnaie est utilisée comme monnaie intermédiaire.

3. Les Administrations postales doivent communiquer le plus tôt possible au Bureau international les équivalents ou les changements d'équivalents des taxes postales, en indiquant la date de leur entrée en vigueur.

4. Le Bureau international publie un recueil indiquant, pour chaque pays, les équivalents des taxes, la valeur moyenne du DTS et le prix de vente des coupons-réponse internationaux mentionnés au paragraphe **1**.

5. Chaque Administration notifie directement au Bureau international l'équivalent fixé par elle pour les indemnités prévues à l'article **57**, paragraphe **3**, de la Convention.

Article 105
Timbres-poste. Notification des émissions et échange entre Administrations

1. Chaque nouvelle émission de timbres-poste est notifiée par l'Administration en cause à toutes les autres Administrations par l'intermédiaire du Bureau international, avec les indications nécessaires.

2. Les Administrations échangent, par l'intermédiaire du Bureau international, trois exemplaires de chacune de leurs nouvelles émissions de timbres-poste.

Article 106
Cartes d'identité postales

1. Chaque Administration désigne les bureaux ou les services qui délivrent les cartes d'identité postales.

2. Ces cartes sont établies sur des formules conformes au modèle C 25 ci-annexé et qui sont fournies par le Bureau international.

3. Au moment de la demande, le requérant remet sa photographie et justifie de son identité. Les Administrations édictent les prescriptions nécessaires pour que les cartes ne soient délivrées qu'après examen minutieux de l'identité du requérant.

4. L'agent inscrit cette demande sur un registre; il remplit soit à l'encre soit au moyen d'un produit analogue et en caractères latins à la main ou à la machine à écrire, sans ratures ni surcharges, toutes les indications que comporte la formule et fixe sur celle-ci la photographie à l'endroit désigné; puis il applique, en partie sur cette photographie et en partie sur la carte, un timbre-poste représentant la taxe perçue. Il appose ensuite, à l'emplacement réservé à cet effet, une empreinte bien nette du timbre à date ou d'un sceau officiel, de manière qu'elle porte à la fois sur le timbre-poste, sur la photographie et sur la carte. Il signe enfin la carte et la remet à l'intéressé après avoir recueilli sa signature.

5. Les Administrations peuvent émettre des cartes d'identité sans y appliquer un timbre-poste et comptabiliser d'une autre manière le montant de la taxe perçue.

6. Chaque Administration conserve la faculté de délivrer les cartes du service international selon les règles appliquées pour les cartes en usage dans son service intérieur.

7. Les cartes d'identité postales peuvent, après leur établissement, être stratifiées dans une matière plastique, au gré de chaque Administration.

Article 107
Délai de conservation des documents

1. Les documents du service international doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Cependant, si les documents sont reproduits sur microfilm, microfiche ou un support analogue, ils peuvent être détruits dès qu'il est constaté que la reproduction est satisfaisante.

2. Les documents concernant un litige ou une réclamation doivent être conservés jusqu'à liquidation de l'affaire. Si l'Administration réclamante, régulièrement informée des conclusions de l'enquête, laisse s'écouler six mois à partir de la date de la communication sans formuler d'objections, l'affaire est considérée comme liquidée.

Article 108
Adresses télégraphiques

1. Pour les communications télégraphiques qu'elles échangent entre elles, les Administrations font usage des adresses télégraphiques suivantes:
a) «Postgen» pour les télégrammes destinés aux Administrations centrales;
b) «Postbur» pour les télégrammes destinés aux bureaux de poste;
c) «Postex» pour les télégrammes destinés aux bureaux d'échange.

2. Ces adresses télégraphiques sont suivies de l'indication de la localité de destination et, s'il y a lieu, de toute autre précision jugée nécessaire.

3. L'adresse télégraphique du Bureau international est «UPU Berne».

4. Les adresses télégraphiques indiquées aux paragraphes 1 et 3 et complétées selon le cas par l'indication du bureau expéditeur servent également de signature des communications télégraphiques.

Chapitre II

Bureau international. Renseignements à fournir. Publications

Article 109
Communications et renseignements à transmettre au Bureau international

1. Les Administrations doivent communiquer au Bureau international:
a) leur décision au sujet de la faculté d'appliquer ou non certaines dispositions générales de la Convention et de son Règlement;
b) la mention qu'elles ont adoptée, par application des articles **196**, paragraphe 1, et **197**, pour indiquer que l'affranchissement a été payé;
c) les taxes réduites qu'elles ont adoptées en vertu de l'article 8 de la Constitution et l'indication des relations auxquelles ces taxes sont applicables;
d) les frais de transport extraordinaire perçus en vertu de l'article **76, paragraphe 1**, de la Convention ainsi que la nomenclature des pays auxquels s'appliquent ces frais et, s'il y a lieu, la désignation des services qui en motivent la perception;
e) le tarif des taxes d'assurance applicable, dans leur service, aux lettres avec valeur déclarée, en conformité de l'article **54**, paragraphe 1, lettre c);
f) le maximum jusqu'à concurrence duquel elles admettent la déclaration de valeur par les voies de surface et aérienne;
g) le cas échéant, la liste de leurs bureaux qui participent au service des lettres avec valeur déclarée;
h) le cas échéant, ceux de leurs services maritimes ou aériens réguliers, utilisés pour le transport des envois ordinaires de la poste aux lettres, qui peuvent être affectés, avec garantie de responsabilité, au transport des lettres avec valeur déclarée;
i) **la liste de leurs bureaux d'échange chargés du traitement de la poste aux lettres avec les renseignements concernant la dénomination exacte et l'adresse de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax dans la mesure où ils sont disponibles;**
j) les renseignements utiles concernant les prescriptions douanières ou autres ainsi que les interdictions ou restrictions réglant l'importation et le transit des envois postaux dans leurs services;
k) le nombre de déclarations en douane éventuellement exigé pour les envois soumis au contrôle douanier à destination de leur pays et les langues dans lesquelles ces déclarations ou les étiquettes «Douane» peuvent être rédigées;
l) la liste des distances kilométriques pour les parcours territoriaux suivis dans leur pays par les dépêches en transit;
m) la liste des **services de transport** en partance de **leur pays** et utilisés pour le transport des dépêches **de surface (y compris des dépêches S.A.L.)** avec indication des **localités de départ, des localités de destination, des types de service, de la périodicité, de la durée de transport, des limitations de capacité, des catégories de courrier pour lesquelles le transit à découvert est offert, des frais de transport par kg et, si les frais ne sont pas payables à l'Administration du pays de départ, des observations nécessaires à ce sujet;**
n) les renseignements utiles sur leur organisation et leurs services intérieurs;
o) leurs taxes postales intérieures;
p) **les objectifs en matière de qualité de service fixés pour la distribution dans leur pays des envois prioritaires et par avion et, le cas échéant, des envois non prioritaires et de surface, conformément à l'article 36 de la Convention.**

2. Toute modification aux renseignements visés au paragraphe 1 doit être notifiée sans retard.

3. Les Administrations doivent fournir au Bureau international deux exemplaires **de la documentation** qu'elles publient tant sur le service intérieur que sur le service international. Elles fournissent également, dans la mesure du possible, les autres ouvrages publiés dans leur pays et concernant le service postal.

Article 110
Renseignements mutuels entre Administrations

Les Administrations des pays participant au service des lettres avec valeur déclarée qui assurent des échanges directs se notifient mutuellement, au moyen de tableaux conformes au modèle VD 1 ci-annexé, les renseignements concernant l'échange de lettres avec valeur déclarée.

Article 111
Publications

1. Le Bureau international publie, d'après les informations fournies en vertu de l'article 109, un recueil officiel des renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution, dans chaque Pays-membre, de la Convention et de son Règlement. Il publie également des recueils analogues se rapportant à l'exécution des Arrangements et de leurs Règlements, d'après les informations fournies par les Administrations intéressées en vertu des dispositions correspondantes du Règlement d'exécution de chacun des Arrangements.

2. Il publie, en outre, au moyen des éléments fournis par les Administrations et, éventuellement, par les Unions restreintes en ce qui concerne la lettre a) ou par l'Organisation des Nations Unies en ce qui concerne la lettre **e)**:

a) une liste des adresses, des chefs et des fonctionnaires supérieurs des Administrations postales et des Unions restreintes;
b) une nomenclature internationale des bureaux de poste;
c) **un recueil de transit contenant:**
   1° une liste des distances kilométriques afférentes aux parcours territoriaux des dépêches en transit;
   2° une liste des services de transit offerts pour le courrier de surface (y compris le courrier S.A.L.);
d) un recueil des équivalents;
e) une liste des objets interdits où sont également cités les stupéfiants tombant sous le coup des traités multilatéraux sur les stupéfiants ainsi que les définitions des marchandises dangereuses interdites pour le transport par la poste, établies par l'Organisation de l'aviation civile internationale;
f) un recueil de renseignements sur l'organisation et les services intérieurs des Administrations postales;
g) un recueil des taxes intérieures des Administrations postales;
h) les données statistiques des services postaux (intérieur et international);
i) des études, des avis, des rapports et autres exposés relatifs au service postal;
j) les trois catalogues ci-après:
   - Catalogue de la bibliothèque du Bureau international (contenant la liste des ouvrages acquis par la bibliothèque);
   - Catalogue de la périodicothèque du Bureau international (contenant la liste des périodiques reçus au Bureau international);
   - Catalogue de la cinémathèque du Bureau international (contenant la liste des films que le Bureau international peut prêter aux Administrations postales);
k) un fichier de l'équipement postal.

3. Il publie aussi:
- les Actes de l'UPU annotés par le Bureau international;
- la Genèse des Actes de l'UPU;
- le Vocabulaire polyglotte du service postal international.

4. Les modifications apportées aux **diverses publications énumérées** aux paragraphes 1 à 3 sont notifiées par circulaire, bulletin, supplément ou autre moyen convenable.

Article 112
Distribution des publications

1. Les **publications éditées** par le Bureau international sont **distribuées** aux Administrations selon les règles suivantes:
a) **toutes les publications**, à l'exception de **celles** qui sont **visées** à la lettre b): trois exemplaires dont l'un dans la langue officielle et les deux autres soit dans la langue officielle, soit dans la langue demandée selon l'article 107 du Règlement général;
b) la revue «Union Postale» et la Nomenclature internationale des bureaux de poste: dans la proportion du nombre d'unités contributives assignées à chaque Administration par application de l'article 125 du Règlement général. Toutefois, aux Administrations qui en font la demande, la Nomenclature internationale des bureaux de poste peut être distribuée à raison de dix exemplaires au maximum par unité contributive.

2. Au-delà du nombre d'exemplaires distribués, à titre gratuit, en vertu du paragraphe 1, les Administrations peuvent acquérir les **publications** du Bureau international au prix de revient.

3. Les **publications éditées** par le Bureau international sont également **transmises** aux Unions restreintes.

Deuxième partie

Dispositions concernant la poste aux lettres

Titre I

Conditions d'acceptation des envois de la poste aux lettres

Chapitre I

Dispositions applicables à toutes les catégories d'envois

Article 113
Adresse. Conditionnement

1. Les Administrations doivent recommander aux usagers:
a) d'utiliser des enveloppes adaptées à leur contenu;
b) de porter la suscription sur l'enveloppe du côté uni qui n'est pas muni de la patte de fermeture;

c) de réserver la moitié droite au moins du côté de la suscription à l'adresse du destinataire ainsi qu'aux timbres-poste, marques ou empreintes d'affranchissement ou aux mentions en tenant lieu;

d) de libeller très lisiblement l'adresse en caractères latins et en chiffres arabes, **de l'écrire de façon compacte, sans ligne vierge entre la ligne portant le lieu de destination et les autres éléments de l'adresse, sans espacer les lettres des mots** et de la mettre sur la partie droite dans le sens de la longueur. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres;

e) d'écrire en capitales le nom de la localité, complété le cas échéant par le numéro d'acheminement postal ou par le numéro de la zone de distribution correspondant, ainsi que le nom du pays de destination, **sans les souligner;**

f) d'indiquer l'adresse d'une manière précise et complète, en ajoutant le cas échéant le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution correspondant, afin que l'acheminement de l'envoi et sa remise au destinataire puissent avoir lieu sans recherches ni équivoque;

g) d'indiquer le nom et l'adresse de l'expéditeur, avec le cas échéant le numéro d'acheminement postal ou le numéro de la zone de distribution. Lorsqu'elles figurent du côté de la suscription des enveloppes, ces indications doivent être placées dans l'angle supérieur gauche;

h) d'ajouter le mot «Lettre» du côté de l'adresse des lettres qui, en raison de leur volume ou de leur conditionnement, pourraient être confondues avec des envois affranchis à une taxe réduite;

i) d'indiquer les adresses de l'expéditeur et du destinataire à l'intérieur de l'envoi et autant que possible sur l'objet inséré dans l'envoi ou, le cas échéant, sur une étiquette volante en une matière résistante attachée solidement à l'objet, surtout lorsqu'il s'agit d'envois expédiés ouverts;

j) d'indiquer également l'adresse du destinataire sur chaque paquet d'imprimés inséré dans un sac spécial et expédié à l'adresse du même destinataire et pour la même destination;

k) le type d'adresse suivant est admis, à titre exceptionnel, en français ou dans une langue acceptée par le pays de destination, pour les imprimés: le nom du destinataire, ou tout autre occupant des lieux.

2. L'enveloppe ou l'emballage ne peut comporter qu'une seule adresse d'expéditeur, qui, dans le cas d'envois en nombre, doit se situer dans le pays de dépôt de l'envoi.

3. Sauf dans les cas où il en est disposé autrement dans le présent Règlement, les mentions et étiquettes de service doivent être apposées du côté de la suscription de l'envoi, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. **Les mentions de service sont à rédiger en français ou dans une autre langue généralement connue dans le pays de destination; une traduction dans la langue du pays d'origine peut être jointe auxdites mentions.**

4. Les envois de toute nature dont le côté réservé à l'adresse a été divisé, en tout ou en partie, en plusieurs cases destinées à recevoir des adresses successives ne sont pas admis.

5. Dans tous les cas où l'envoi est placé sous bande, l'adresse du destinataire doit figurer sur celle-ci, exception faite des objets expédiés selon l'article 123, paragraphe 3.

6. Les timbres-poste ou les empreintes d'affranchissement doivent être appliqués du côté de la suscription et, autant que possible, dans l'angle supérieur droit. Toutefois, il appartient à l'Administration d'origine de traiter selon sa législation les envois dont l'affranchissement n'est pas conforme à cette condition.

7. Les timbres non postaux et les vignettes de bienfaisance ou autres ainsi que les dessins, susceptibles d'être confondus avec les timbres-poste ou les étiquettes de service, ne peuvent être appliqués ou imprimés du côté de la suscription. Il en est de même des empreintes de timbres qui pourraient être confondues avec les empreintes d'affranchissement.

8. Les enveloppes dont les bords sont munis de barrettes en couleurs sont réservées **exclusivement** aux correspondances-avion.

Article 114
Signalisation du mode d'acheminement ou de la priorité

1. **Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les envois à traiter comme correspondances-avion ou envois prioritaires dans les Administrations de transit et de destination doivent porter soit une étiquette spéciale de couleur bleue ou une empreinte de même couleur comportant les mots «Par avion», soit à la rigueur ces deux mots en gros caractères écrits à la main ou à la machine, avec traduction facultative dans la langue du pays d'origine. L'étiquette, l'empreinte ou la mention «Par avion» doit être apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Lorsque le service par avion est remplacé par le service des envois prioritaires, les mots «Par avion» peuvent être remplacés par le mot «Prioritaire».**

2. **La mention «Par avion» et toute annotation relative au transport aérien ou prioritaire doivent être barrées au moyen de deux forts traits transversaux lorsque l'acheminement des correspondances-avion surtaxées non ou insuffisamment affranchies ou leur renvoi à l'origine a lieu par les moyens de transport normalement utilisés pour les correspondances non surtaxées ou les envois non prioritaires, conformément aux articles 29, paragraphe 5, ou 40, paragraphe 9, de la Convention. Dans le premier cas, il faut en indiquer brièvement les motifs.**

3. **L'Administration d'origine a la faculté d'exiger aussi une signalisation des envois non prioritaires et de surface.**

Article **115**
Envois poste restante

L'adresse des envois expédiés poste restante doit indiquer le nom du destinataire, **de la localité et, si possible, du bureau de poste où l'envoi doit être retiré avec la mention «Poste restante» écrite en caractères gras du côté de l'adresse.** L'emploi d'initiales, de chiffres, de simples prénoms, de noms supposés ou de marques conventionnelles quelconques n'est pas admis pour ces envois.

Article **116**
Envois expédiés en franchise postale

Les envois bénéficiant de la franchise postale doivent porter du côté de la suscription, dans l'angle supérieur droit, les indications ci-après qui peuvent être suivies d'une traduction:

a) «Service des postes» ou une mention analogue, pour les envois visés à l'article **16** de la Convention;
b) «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés», pour les envois visés à l'article **17** de la Convention ainsi que pour les formules s'y rapportant;
c) «Cécogrammes», pour les envois visés à l'article **18** de la Convention.

Article **117**
Envois soumis au contrôle douanier

1. Les envois à soumettre au contrôle douanier doivent être revêtus d'une étiquette verte gommée, conforme au modèle C 1 ci-annexé, ou pourvus d'une étiquette volante du même modèle. L'étiquette gommée C 1 est apposée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Avec l'autorisation de

l'Administration d'origine, les usagers peuvent utiliser des enveloppes ou des emballages portant préimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de l'étiquette C 1, un fac-similé de celle-ci dont les dimensions et la couleur doivent être conformes à l'étiquette C 1. Si la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excède 300 DTS ou si l'expéditeur le préfère, les envois sont en outre accompagnés de déclarations en douane séparées conformes au modèle C 2/CP 3 ci-annexé et au nombre prescrit; dans ce cas, la partie supérieure de l'étiquette C 1 est seule apposée sur l'envoi.

2. Les déclarations en douane C 2/CP 3 sont attachées à l'envoi extérieurement et d'une manière solide par un croisé de ficelle ou, si l'Administration du pays de destination le demande, insérées dans l'envoi même. A titre exceptionnel, ces déclarations peuvent, si l'expéditeur le préfère, être également insérées dans les lettres recommandées sous enveloppe close contenant les valeurs visées à l'article **48**, paragraphe 3, de la Convention, ou dans les lettres avec valeur déclarée.

3. Pour les petits paquets, les formalités prévues au paragraphe 1 sont obligatoires dans tous les cas.

4. Pour les sacs spéciaux qui contiennent des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination, l'étiquette-adresse prévue à l'article **166** doit être revêtue de l'étiquette C 1, si le pays de destination le demande. Si la valeur du contenu déclarée par l'expéditeur excède 300 DTS ou si l'expéditeur le préfère, la partie supérieure de l'étiquette C 1 est apposée sur l'étiquette-adresse et les déclarations en douane C 2/CP 3 sont fixées à cette même étiquette; si l'Administration du pays de destination le demande, elles sont attachées à un des envois compris dans le sac.

5. L'absence de l'étiquette C 1 ne peut, en aucun cas, entraîner le renvoi au bureau d'origine des envois d'imprimés, de sérums, de vaccins, de matières biologiques périssables, de matières radioactives ainsi que des envois de médicaments d'urgente nécessité qu'il est difficile de se procurer.

6. Le contenu de l'envoi doit être indiqué en détail dans la déclaration en douane. Des mentions de caractère général ne sont pas admises.

7. Bien que n'assumant aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, les Administrations font tout leur possible pour renseigner les expéditeurs sur la manière correcte de remplir les étiquettes C 1 ou les déclarations en douane.

Article **118**
Envois francs de taxes et de droits

1. Les envois à remettre aux destinataires francs de taxes et de droits doivent porter, en caractères très apparents, l'en-tête «Franc de taxes et de droits» ou une mention analogue dans la langue du pays d'origine. Ces envois sont pourvus d'une étiquette de couleur jaune portant également, en caractères très apparents, l'indication «Franc de taxes et de droits». L'en-tête et l'étiquette doivent être apposés du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

2. Tout envoi expédié franc de taxes et de droits est accompagné d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3/CP 4 ci-annexé, confectionné en papier jaune. L'expéditeur de l'envoi et – en tant qu'il s'agit d'indications afférentes au service postal – le bureau expéditeur complètent le texte du bulletin d'affranchissement au recto, côté droit des parties A et B. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu à l'article **45**, paragraphe 2, de la Convention. Le bulletin d'affranchissement dûment complété est solidement attaché à l'envoi.

3. Lorsque l'expéditeur demande, postérieurement au dépôt, de remettre l'envoi franc de taxes et de droits, il est procédé de la manière suivante:

a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, le bureau d'origine en avertit le bureau de destination par une note explicative. Celle-ci, revêtue de l'affranchissement représentant la taxe due, est transmise sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau de destination accompagnée d'un bulletin d'affranchissement dûment rempli. Le bureau de destination appose sur l'envoi l'étiquette prévue au paragraphe 1;

b) si la demande est destinée à être transmise par voie télégraphique, le bureau d'origine en avertit par voie télégraphique le bureau destinataire et lui communique en même temps les indications relatives au dépôt de l'envoi. Le bureau de destination établit d'office un bulletin d'affranchissement.

Chapitre II

Règles relatives à l'emballage des envois

Article **119**
Conditionnement. Emballage

1. Les envois de la poste aux lettres doivent être conditionnés solidement et de façon que d'autres envois ne risquent pas de s'y fourvoyer. L'emballage doit être adapté à la forme et à la nature du contenu et aux conditions du transport. Tout envoi doit être conditionné de façon à ne pas affecter la santé des agents ainsi qu'à éviter tout danger s'il contient des objets de nature à blesser les agents chargés de le manipuler, à salir ou à détériorer les autres envois ou l'équipement postal.

2. Les envois contenant des objets en verre ou autres matières fragiles, des liquides, des corps gras, des poudres sèches, colorantes ou non, des abeilles vivantes, des sangsues, des graines de vers à soie ou des parasites visés à l'article **41**, paragraphe 4, lettre c), chiffre 2°, de la Convention doivent être conditionnés de la manière suivante:

a) les objets en verre ou autres objets fragiles doivent être emballés dans une boîte en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton solide, remplie de papier, paille de bois ou toute autre matière protectrice appropriée de nature à empêcher tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte;

b) les liquides et corps facilement liquéfiables doivent être enfermés dans des récipients parfaitement étanches. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide, garnie de sciure, de coton ou de toute autre matière protectrice appropriée en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement;

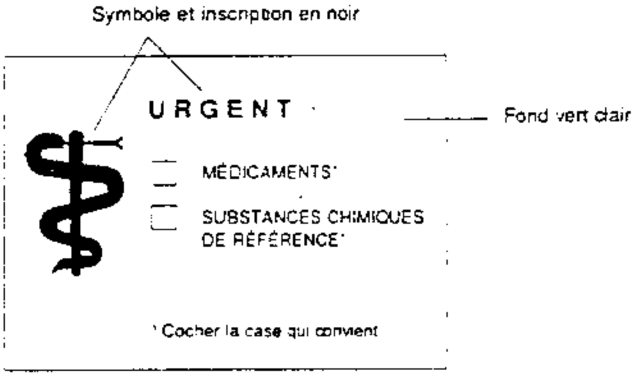
c) les corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients, doivent être enfermés dans un premier emballage (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.) placé lui-même dans une boîte en bois, en métal ou toute autre matière suffisamment résistante pour empêcher des fuites du contenu;

d) les poudres sèches colorantes telles que le bleu d'aniline, etc., ne sont admises que dans des boîtes en métal parfaitement étanches, placées à leur tour dans des boîtes en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide avec de la sciure ou toute autre matière absorbante et protectrice appropriée entre les deux emballages;

e) les poudres sèches non colorantes doivent être placées dans des récipients (boîte, sac) en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton; ces récipients doivent être eux-mêmes enfermés dans une boîte consistant en une des matières précitées:

f) les abeilles vivantes, les sangsues et les parasites doivent être enfermés dans des boîtes disposées de façon à éviter tout danger.

3. Les envois contenant des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence** doivent être munis, du côté qui porte l'adresse du destinataire, d'une étiquette de couleur vert clair portant la mention et le symbole suivants:



(Dimensions 62 × 44 mm)

4. Il n'est pas exigé d'emballage pour les objets d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer. Dans ce cas, l'adresse du destinataire doit être indiquée sur l'objet lui-même.

Article **120**

Conditionnement. Matières biologiques périssables infectieuses

1. Les matières biologiques périssables qui sont infectieuses ou que l'on peut raisonnablement soupçonner de l'être pour l'homme et pour les animaux doivent être déclarées «Substances infectieuses». Les lettres contenant ces substances sont soumises aux règles spéciales de conditionnement spécifiées dans les paragraphes suivants.

2. Les expéditeurs de substances infectieuses doivent s'assurer que les envois ont été préparés de manière à parvenir à destination en bon état et à ne présenter au cours du transport aucun danger pour les personnes ou les animaux. L'emballage se compose d'éléments essentiels tels que:

a) un récipient primaire étanche;

b) un emballage secondaire étanche;

c) un matériau absorbant placé entre le récipient primaire et l'emballage secondaire. Si plusieurs récipients primaires sont placés dans un emballage secondaire unique, il faut les envelopper individuellement pour éviter tout contact entre eux. Le matériau absorbant, ouate par exemple, doit être en quantité suffisante pour la totalité du contenu. Une matière non hygroscopique qui ne s'évapore pas dans les conditions du transport et qui en fait n'est pas toxique pour l'homme peut être ajoutée:

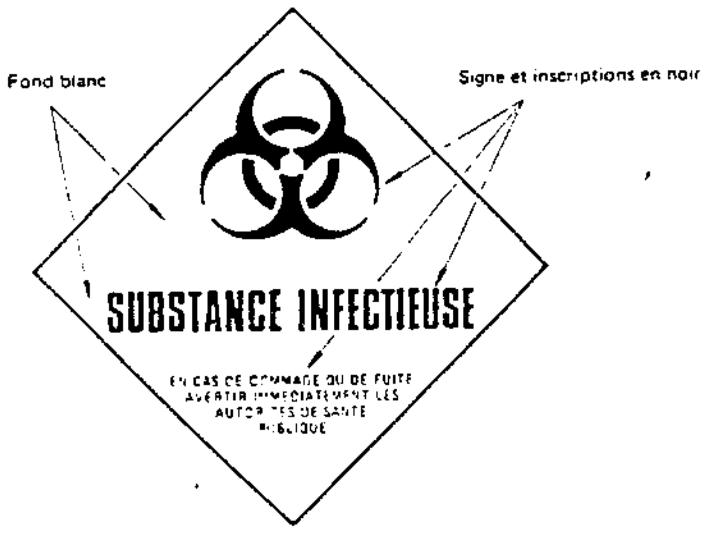
d) un emballage extérieur suffisamment solide pour satisfaire à des essais de résistance équivalents à ceux prévus par la réglementation des organismes internationaux compétents en la matière.

3. Si des articles exceptionnels, tels que des organes entiers, peuvent requérir un emballage spécial, la grande majorité des substances infectieuses peut et doit être emballée selon les indications ci-après:

a) lorsqu'il s'agit de substances transportées à la température ambiante ou à une température supérieure, les récipients primaires peuvent être en verre, en métal ou en plastique. Pour garantir l'étanchéité, on doit utiliser des moyens efficaces tels que scellement à la chaleur, bouchon enveloppant ou capsule métallique. Si l'on se sert de capsules vissées, il faut les renforcer avec du ruban adhésif;

b) lorsqu'il s'agit de substances réfrigérées ou congelées pendant le transport (glace humide, «tampons congelés», glace carbonique), il ne faut pas utiliser de récipients primaires fermés à l'aide d'une capsule vissée. La glace ou la glace carbonique doivent être placées à l'extérieur du ou des emballage(s) secondaire(s). Des étais intérieurs seront prévus pour maintenir le ou les emballage(s) secondaire(s) dans la position initiale une fois la glace ou glace carbonique fondue. Si l'on utilise de la glace, l'emballage doit être étanche et si l'on se sert de glace carbonique, l'emballage extérieur doit permettre l'échappement du gaz carbonique.

4. La boîte externe ainsi que l'emballage extérieur, s'il y a lieu, doivent être munis, du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination dûment autorisés, d'une étiquette normalisée en forme de losange de 10 × 10 cm ou de 5 × 5 cm, avec lettres noires sur fond blanc. La moitié supérieure porte le symbole approuvé pour les substances infectieuses et la moitié inférieure, les mots «Substance infectieuse. En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique». Cette étiquette se présente comme suit:



Article **121**

Conditionnement. Matières biologiques périssables non infectieuses

Les lettres contenant des matières biologiques périssables non infectieuses sont soumises aux règles spéciales de conditionnement ci-après: les matières biologiques périssables qui ne contiennent ni micro-organismes pathogènes vivants ni virus pathogènes vivants doivent être emballées à l'intérieur d'un récipient imperméable interne, d'un récipient protecteur externe, d'une substance absorbante placée soit dans le récipient interne, soit entre les récipients interne et externe; cette substance doit être en quantité suffisante pour absorber en cas de bris tout le liquide contenu ou susceptible de se former dans le récipient interne. Par ailleurs, le contenu des récipients tant interne qu'externe doit être emballé de façon à éviter tout déplacement. Des dispositions particulières, telles que dessication sous congélation et emballage de glace, doivent être

prises pour assurer la conservation des matières sensibles aux températures élevées. Le transport par la voie aérienne, qui comporte des changements de pression atmosphérique, exige, si le matériel est conditionné en ampoules scellées ou en bouteilles bien bouchées, que ces récipients soient assez solides pour résister aux variations de pression. Le récipient externe ainsi que l'emballage extérieur de l'envoi doivent être munis, du côté qui porte les adresses du laboratoire expéditeur et du laboratoire de destination, d'une étiquette de couleur violette portant la mention et le symbole suivants:



(Dimensions 62 x 44 mm)

Article **122**
Conditionnement. Matières radioactives

1. Les envois de matières radioactives dont le contenu et le conditionnement sont conformes aux recommandations de l'Agence internationale de l'énergie atomique prévoyant des exemptions spéciales pour certaines catégories d'envois sont admis au transport par la poste moyennant autorisation préalable des organismes compétents du pays d'origine.

2. L'emballage extérieur des envois contenant des matières radioactives doit être muni par l'expéditeur de la mention apparente et durable «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste», mention qui est barrée d'office en cas de renvoi de l'emballage à l'origine. De plus, il doit porter, outre le nom et l'adresse de l'expéditeur, une mention bien apparente demandant le retour des envois en cas de non-livraison.

3. L'expéditeur doit indiquer sur l'emballage intérieur son nom et son adresse ainsi que le contenu de l'envoi.

4. Les Administrations peuvent désigner des bureaux de poste spécialement appelés à accepter le dépôt des envois contenant des matières radioactives.

Article **123**
Conditionnement. Vérification du contenu

1. Les imprimés et les cécogrammes doivent être conditionnés de manière que leur contenu soit suffisamment protégé sans qu'une vérification prompte et facile en soit entravée. Ils doivent être placés sous bande, sur rouleau, entre des cartons, dans des enveloppes ou des étuis ouverts, dans des enveloppes ou des étuis non cachetés mais fermés de manière à pouvoir être facilement ouverts et refermés et n'offrant aucun danger ou entourés d'une ficelle qu'il est facile de dénouer. L'Administration d'origine détermine si la fermeture de ces envois permet une vérification prompte et facile du contenu. Les imprimés contenant **des livres ou** des brochures peuvent être admis sous emballage d'origine clos et transparent. Aucune condition spéciale de fermeture n'est exigée **pour les cécogrammes et** pour les imprimés contenant des livres **ou des brochures;** ces envois peuvent être ouverts pour vérification de leur contenu. Les Administrations intéressées peuvent exiger que l'expéditeur ou le destinataire facilite la vérification du contenu soit en ouvrant quelques-uns des envois désignés par elles, soit d'une autre manière satisfaisante.

2. Les Administrations peuvent autoriser la fermeture des imprimés déposés en nombre en délivrant à cet effet un permis aux usagers qui en font la demande. Pour être admis au tarif des imprimés, les envois fermés dans ces conditions doivent porter du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, en caractères bien apparents, la mention «Imprimé» ou «Imprimé à taxe réduite» selon le cas, ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination, ainsi que le numéro du permis correspondant. Ces indications constituent une autorisation en bonne et due forme de vérification du contenu.

3. Les imprimés déposés en nombre dans les conditions prévues au paragraphe 2 peuvent, par dérogation au paragraphe 1, être insérés sous emballage en matière plastique clos, soit transparent soit opaque. L'adresse du destinataire, disposée dans le sens de la plus grande dimension, l'adresse de l'expéditeur, l'empreinte de la machine à affranchir prévue à l'article **196** ou l'empreinte d'affranchissement prévue à l'article **197** peuvent être placées sous la pellicule de plastique, de manière telle qu'elles soient parfaitement lisibles à travers le ou les panneaux transparents prévus à cet effet. L'emballage doit comporter, du côté de la suscription, une partie suffisamment large permettant, comme le papier, d'indiquer soit à la main, soit au moyen d'une étiquette, ou de tout autre procédé, les mentions de service, les motifs éventuels de non-distribution ou, le cas échéant, la nouvelle adresse du destinataire; une partie de l'emballage assez large du côté de l'adresse doit avoir la qualité du papier. Les envois sous emballage en matière plastique peuvent aussi être affranchis au moyen d'empreintes de machines à affranchir apposées sur une étiquette autocollante ou d'une manière indélébile sur l'emballage même.

4. Aucune condition spéciale de fermeture n'est exigée pour les petits paquets; les envois désignés comme tels peuvent être ouverts pour vérification de leur contenu. Toutefois, par analogie aux conditions prévues au paragraphe 2 pour les imprimés, les Administrations d'origine peuvent limiter la faculté de fermer les petits paquets aux envois déposés en nombre. Les objets qui se gâteraient s'ils étaient emballés d'après les règles générales, ainsi que les envois de marchandise placés dans un emballage transparent permettant la vérification de leur contenu, sont admis sous un emballage hermétiquement fermé. Il en est de même pour les produits industriels et végétaux mis à la poste sous un emballage fermé par la fabrique ou scellé par une autorité de vérification du pays d'origine. Dans ces cas, les Administrations intéressées peuvent exiger que l'expéditeur ou le destinataire facilite la vérification du contenu soit en ouvrant quelques-uns des envois désignés par elles, soit d'une autre manière satisfaisante.

Article **124**
Envois sous enveloppe à panneau

1. Les envois sous enveloppe à panneau transparent sont admis aux conditions suivantes:

a) le panneau doit se trouver du côté uni de l'enveloppe qui n'est pas muni de la patte de fermeture;

b) le panneau doit être confectionné dans une matière et de façon telles que l'adresse soit facilement lisible à travers celui-ci;

c) le panneau doit être rectangulaire, sa plus grande dimension étant parallèle à la longueur de l'enveloppe, de façon que l'adresse du destinataire apparaisse dans le même sens;

d) tous les bords du panneau doivent être impeccablement collés sur les bords intérieurs de la découpure de l'enveloppe. A cette fin, il doit exister un espace suffisant entre les bords latéraux et inférieur de l'enveloppe et du panneau;

e) l'adresse du destinataire doit seule apparaître à travers le panneau, ou, à tout le moins, se détacher clairement des autres indications éventuellement visibles à travers le panneau;

f) le panneau doit être placé de manière à ne pas entraver l'application du timbre à date;

g) le contenu de l'envoi doit être plié de telle sorte que, même en cas de glissement à l'intérieur de l'enveloppe, l'adresse reste totalement visible à travers le panneau.

2. **Les** envois sous enveloppe entièrement transparente **peuvent être admis si la surface de l'enveloppe est conçue de façon à ne pas compliquer le traitement du courrier. Une étiquette suffisamment grande pour faire apparaître l'adresse du destinataire, l'affranchissement ainsi que les mentions de service doit être solidement fixée sur la surface extérieure de l'envoi.** Les envois sous enveloppe à panneau ouvert **ne sont pas admis.**

3. Sont considérés comme envois normalisés les envois sous enveloppe à panneau transparent répondant aux conditions fixées à l'article **22,** paragraphe 1, lettre a), chiffre 2°, de la Convention.

4. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre des enveloppes avec deux ou plusieurs panneaux transparents. Le panneau réservé à l'adresse du destinataire doit répondre aux conditions fixées au paragraphe 1. Pour les autres panneaux, les conditions prévues au paragraphe 1, lettres b), d), f) et g), sont applicables par analogie.

Chapitre III

Dispositions spéciales applicables à chaque catégorie d'envois

Article **125**
Lettres

Sous réserve des dispositions relatives aux envois normalisés et à l'emballage des envois, aucune condition de forme ou de fermeture n'est exigée pour les lettres. Toutefois, les lettres sous enveloppe doivent être rectangulaires afin de ne pas provoquer de difficultés au cours de leur traitement. Doivent également être placées sous enveloppes rectangulaires les lettres ayant la consistance d'une carte postale mais n'en ayant pas la forme. La place nécessaire du côté de la suscription pour l'adresse, l'affranchissement et les mentions ou étiquettes de service doit être laissée entièrement libre.

Article 126
Aérogrammes

1. Les aérogrammes doivent être rectangulaires et confectionnés de manière à ne pas entraver le traitement du courrier.

2. Le recto de l'aérogramme est réservé à l'adresse, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service. Il porte obligatoirement la mention imprimée «Aérogramme» et, facultativement, une mention équivalente dans la langue du pays d'origine. L'aérogramme ne doit contenir aucun objet. Il peut être expédié sous recommandation si la réglementation du pays d'origine le permet.

3. Chaque Administration fixe, dans les limites définies à l'article 20, paragraphe 5, de la Convention, les conditions d'émission, de fabrication et de vente des aérogrammes.

4. Les correspondances-avion déposées comme aérogrammes mais ne remplissant pas les conditions de ces derniers sont traitées conformément à l'article 29 de la Convention. Néanmoins, les Administrations ont la faculté de les transmettre dans tous les cas par la voie de surface.

5. En cas de transmission par avion d'un envoi visé au paragraphe 4, la mention «Aérogramme» doit être barrée au moyen de deux forts traits transversaux. En cas de transmission d'un tel envoi par voie de surface, la mention «Aérogramme» et, par analogie avec l'article 114, paragraphe 2, la mention «Par avion» et toute annotation relative au transport aérien doivent être barrées de la même façon. Le motif de cette suppression doit être indiqué brièvement.

Article **127**
Cartes postales

1. Les cartes postales doivent être rectangulaires et être confectionnées en carton ou en papier assez consistant pour ne pas entraver le traitement du courrier. Elles ne doivent pas comporter de parties saillantes ou en relief.

2. Les cartes postales doivent porter, en tête du recto, le titre «Carte postale» en français ou l'équivalent de ce titre dans une autre langue. Ce titre n'est pas obligatoire pour les cartes illustrées.

3. Les cartes postales doivent être expédiées à découvert, c'est-à-dire sans bande ni enveloppe.

4. La moitié droite au moins du recto est réservée à l'adresse du destinataire, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service. L'expéditeur dispose du verso et de la partie gauche du recto, sous réserve du paragraphe 5.

5. Il est interdit de joindre ou d'attacher aux cartes postales des échantillons de marchandises ou des objets analogues, des photographies, des coupures de toute sorte et des feuilles à replier. Il est également interdit de les enjoliver de tissus, broderies, paillettes ou matières similaires. De telles cartes, ainsi que celles dont la forme n'est pas rectangulaire, ne peuvent être expédiées que sous enveloppe fermée affranchie au tarif des lettres. Toutefois, des vignettes, des timbres de toute espèce, des étiquettes, de même que des bandes d'adresse en papier ou autre matière très mince, peuvent y être collés, à condition que ces objets ne soient pas de nature à altérer le caractère des cartes postales et qu'ils soient complètement adhérents à la carte. Ces objets ne peuvent être collés que sur le verso ou sur la partie gauche du recto des cartes postales, sauf les bandes, pattes ou étiquettes d'adresse, qui peuvent occuper tout le recto.

6. Les cartes postales ne remplissant pas les conditions prescrites pour cette catégorie d'envois sont traitées comme lettres, à l'exception, toutefois, de celles dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso. Par dérogation à l'article 113, paragraphe 6, ces dernières sont considérées dans tous les cas comme non affranchies et traitées en conséquence.

Article **128**
Imprimés

1. Peuvent être expédiées comme imprimés les reproductions obtenues sur papier, sur carton ou autres matières d'un emploi habituel dans l'imprimerie, en plusieurs exemplaires identiques, au moyen d'un procédé mécanique ou photographique qui comprend l'usage d'un cliché, d'un patron ou d'un négatif. L'Administration d'origine décide si l'objet en question a été reproduit sur une matière et par un procédé admis; elle n'est pas tenue d'admettre au tarif des imprimés des envois qui ne sont pas admis comme imprimés dans son régime intérieur.

2. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre au tarif des imprimés:
a) les lettres et les cartes postales échangées entre élèves d'écoles, à condition que ces envois soient expédiés par l'intermédiaire des directeurs des écoles intéressées;
b) les cours par correspondance que les écoles envoient à leurs élèves et les devoirs originaux et corrigés d'élèves, à l'exclusion de toute indication ne se rapportant pas directement à l'exécution du travail;
c) les manuscrits d'ouvrages ou de journaux;
d) les partitions de musique manuscrites;
e) les photocopies;
f) les impressions obtenues au moyen d'imprimantes d'ordinateurs **ou à la machine à écrire déposées simultanément en plusieurs exemplaires identiques.**

3. Les envois visés au paragraphe 2 sont également soumis, en ce qui concerne la forme et le conditionnement, à l'article **123.**

4. Les imprimés doivent porter en caractères très apparents, du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, la mention «Imprimé» ou «Imprimé à taxe réduite» selon le cas, ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination.

5. Ne peuvent pas être expédiés comme imprimés:
a) les copies obtenues au moyen du décalque **ou** faites à la **main;**
b) les reproductions obtenues au moyen de timbres à caractères mobiles ou non;
c) les articles de papeterie proprement dits comportant des reproductions, lorsqu'il apparaît clairement que la partie imprimée n'est pas l'essentiel de l'objet;
d) les films et les enregistrements sonores ou visuels;
e) les bandes de papier perforées ainsi que les cartes du système mécanographique porteuses de perforations, de traits ou de marques pouvant constituer des annotations.

6. Plusieurs reproductions, obtenues par les procédés admis, peuvent être réunies dans un envoi d'imprimés; elles ne doivent pas porter de noms et d'adresses différents d'expéditeurs ou de destinataires.

7. Les cartes portant le titre «Carte postale» ou l'équivalent de ce titre dans une langue quelconque sont admises au tarif des imprimés, pourvu qu'elles répondent aux conditions générales applicables aux imprimés. Celles qui ne remplissent pas ces conditions sont traitées comme cartes postales ou éventuellement comme lettres, par application de l'article **127**, paragraphe 6.

Article **129**
Imprimés. Annotations et annexes autorisées

1. Peuvent être indiqués sur les imprimés par un procédé quelconque:
a) les noms et adresses de l'expéditeur et du destinataire avec ou sans mention des qualités, profession et raison sociale;
b) le lieu et la date d'expédition de l'envoi;
c) des numéros d'ordre ou d'immatriculation.

2. En plus de ces indications, il est permis:
a) de biffer, de marquer ou de souligner certains mots ou certaines parties du texte imprimé;
b) de corriger les fautes d'impression.

3. Les additions et corrections prévues aux paragraphes 1 et 2 doivent être dans un rapport direct avec le contenu de la reproduction; elles ne doivent pas être de nature à constituer un langage conventionnel.

4. Il est, en outre, permis d'indiquer ou d'ajouter:

a) sur les bulletins de commande, de souscription ou d'offre, relatifs à des ouvrages de librairie, livres, brochures, journaux, gravures, partitions de musique: les ouvrages et le nombre des exemplaires demandés ou offerts, les prix de ces ouvrages ainsi que des annotations représentant des éléments constitutifs du prix, le mode de paiement, l'édition, les noms des auteurs et des éditeurs, le numéro du catalogue et les mots «broché», «cartonné» ou «relié»;

b) sur les formules utilisées par les services de prêt des bibliothèques: les titres des ouvrages, le nombre des exemplaires demandés ou envoyés, les noms des auteurs et des éditeurs, les numéros du catalogue, le nombre de jours accordés pour la lecture, le nom de la personne désirant consulter l'ouvrage en question;

c) sur les cartes illustrées, les cartes de visite imprimées ainsi que sur les cartes de félicitations ou de condoléances imprimées: des formules de politesse conventionnelles exprimées en cinq mots ou au moyen de cinq initiales, au maximum;

d) sur les productions littéraires et artistiques imprimées: une dédicace consistant en un simple hommage conventionnel;

e) sur les passages découpés de journaux et d'écrits périodiques: le titre, la date, le numéro et l'adresse de la publication dont l'article est extrait;

f) sur les épreuves d'imprimerie: les changements et additions qui se rapportent à la correction, à la forme et à l'impression ainsi que des mentions telles que «Bon à tirer», «Vu – Bon à tirer» ou toutes autres analogues se rapportant à la confection de l'ouvrage. En cas de manque de place, les additions peuvent être faites sur des feuilles spéciales;

g) sur les avis de changement d'adresse: l'ancienne et la nouvelle adresse ainsi que la date du changement.

5. Il est enfin permis de joindre:

a) à tous les imprimés: une carte, une enveloppe ou une bande avec l'impression de l'adresse de l'expéditeur de l'envoi ou de son mandataire dans le pays de dépôt **ou de destination** du premier envoi; celles-ci peuvent être affranchies pour le retour au moyen de timbres-poste **ou de marques d'affranchissement postales** du pays de destination du premier envoi;

b) aux productions littéraires ou artistiques imprimées: la facture ouverte se rapportant à l'objet envoyé et réduite à ses énonciations constitutives ainsi que des copies de cette facture, **un bulletin de livraison,** des formules de versement ou des formules de mandat de poste du service international ou du service intérieur du pays de destination de l'envoi, sur lesquelles il est permis, après entente entre les Administrations intéressées, d'indiquer, par un procédé quelconque, le montant à verser ou à payer ainsi que la désignation du compte courant postal ou l'adresse du bénéficiaire du titre;

c) aux journaux de mode: des patrons découpés formant, selon les indications qui y figurent, un tout avec l'exemplaire dans lequel ils sont expédiés.

Article **130**

Imprimés sous forme de cartes

1. Les imprimés présentant la forme, la consistance et les dimensions d'une carte postale peuvent être expédiés à découvert.

2. La moitié droite au moins du recto des imprimés expédiés sous forme de cartes, y compris les cartes illustrées bénéficiant de la taxe réduite, est réservée à l'adresse du destinataire, à l'affranchissement et aux mentions ou étiquettes de service.

3. Les imprimés expédiés sous forme de cartes ne remplissant pas les conditions prescrites aux paragraphes 1 et 2 sont traités comme lettres, à l'exception, toutefois, de ceux dont l'irrégularité résulte seulement de l'application de l'affranchissement au verso et qui, par dérogation à l'article 113, paragraphe **6**, sont considérés dans tous les cas comme non affranchis et traités en conséquence.

Article **131**
Cécogrammes

1. Peuvent être expédiés comme cécogrammes les lettres cécographiques déposées ouvertes et les clichés portant des signes de la cécographie. Il en est de même des enregistrements sonores et du papier spécial destinés uniquement à l'usage des aveugles, à condition qu'ils soient expédiés par un institut pour aveugles officiellement reconnu ou adressés à un tel institut.

2. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre comme cécogrammes les enregistrements sonores expédiés par un aveugle ou adressés à un aveugle, si cette possibilité existe dans leur service intérieur.

3. Les Administrations d'origine ont la faculté d'admettre comme cécogrammes les envois considérés admissibles comme tels dans leur service intérieur.

Article **132**
Petits paquets

1. Les petits paquets doivent porter en caractères très apparents, du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur dont l'indication à l'extérieur de l'envoi est obligatoire, la mention «Petit paquet» ou son équivalent dans une langue connue dans le pays de destination.

2. Il est permis d'y insérer une facture ouverte, réduite à ses énonciations constitutives, et d'indiquer à l'extérieur ou à l'intérieur des envois, dans ce dernier cas sur l'objet même ou sur une feuille spéciale, l'adresse du destinataire et de l'expéditeur avec les indications en usage dans le trafic commercial, une marque de fabrique ou de marchand, une référence à une correspondance échangée entre l'expéditeur et le destinataire, une indication sommaire relative au fabricant et au fournisseur de la marchandise ou concernant la personne à laquelle elle est destinée, ainsi que des numéros d'ordre ou d'immatriculation, des prix et toutes autres annotations représentant des éléments constitutifs des prix, des indications relatives au poids, au métrage et à la dimension ainsi qu'à la quantité disponible et celles qui sont nécessaires pour préciser la provenance et la nature de la marchandise.

3. Il est aussi permis d'y insérer tout autre **document ayant le** caractère de correspondance actuelle et personnelle, pourvu qu'il ne soit pas adressé à un destinataire et ne provienne pas d'un expéditeur autres que ceux du petit paquet **et que la réglementation intérieure de l'Administration intéressée le permette**. L'Administration d'origine décide si le ou les documents insérés répondent à ces conditions. Il en est de même pour l'insertion dans les petits paquets des disques phonographiques, des bandes, des fils soumis ou non à un enregistrement sonore ou visuel, des cartes mécanographiques, des bandes magnétiques ou autres moyens semblables ainsi que des cartes QSL.

Titre II

Envois recommandés, **envois à livraison attestée** et lettres avec valeur déclarée

Chapitre I

Envois recommandés **et envois à livraison attestée**

Article 133
Envois recommandés

1. Les envois recommandés doivent porter clairement et en caractères très apparents l'en-tête «Recommandé» accompagné, le cas échéant, d'une mention analogue dans la langue du pays d'origine.

2. Sauf les exceptions ci-après, aucune condition spéciale de forme, de fermeture ou de libellé de l'adresse n'est exigée pour les envois recommandés.

3. Les envois qui portent une adresse écrite au crayon ou constituée par des initiales ne sont pas admis à la recommandation. Toutefois, l'adresse des envois autres que ceux qui sont expédiés sous enveloppe à panneau transparent peut être écrite au crayon-encre.

4. Les envois recommandés doivent être revêtus d'une étiquette conforme au modèle C 4 ci-annexé et qui adhère parfaitement.

5. Il est permis aux Administrations qui se trouvent dans l'impossibilité de confectionner des étiquettes conformes à ce modèle, sur lesquelles les indications sont intégralement imprimées, d'utiliser des étiquettes encadrées aux dimensions du modèle C 4 où seule la lettre R est imprimée et où les autres indications dudit modèle sont ajoutées d'une façon nette, claire et indélébile par un procédé quelconque. Il est permis également aux Administrations dont le régime intérieur s'oppose actuellement à l'emploi des étiquettes C 4 d'ajourner la mise à exécution de cette mesure et d'employer pour la désignation des envois recommandés un timbre reproduisant clairement les indications de l'étiquette C 4.

6. L'étiquette ou le timbre ainsi que l'en-tête «Recommandé» doivent être apposés du côté de la suscription autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur ou, s'il s'agit d'envois sous forme de cartes, au-dessus de l'adresse de façon à ne pas nuire à la clarté de celle-ci. Pour les sacs spéciaux recommandés visés à l'article **26**, paragraphe 1, lettre p), 3e colonne, chiffre 1°, de la Convention, l'étiquette C 4 doit être parfaitement collée sur les étiquettes-adresse fournies par l'expéditeur.

7. Les Administrations qui ont adopté dans leur service intérieur le système d'acceptation mécanique des envois recommandés peuvent, au lieu d'employer l'étiquette C 4, imprimer directement sur ces envois, du côté de la suscription, les mêmes indications que celles qui figurent sur ladite étiquette ou, le cas échéant, coller au même endroit la bande imprimée par la machine, avec les mêmes indications.

8. Avec l'autorisation de l'Administration d'origine, les usagers peuvent utiliser pour leurs envois recommandés des enveloppes portant préimprimé, à l'endroit prévu pour l'emplacement de l'étiquette C 4, un fac-similé de celle-ci dont les dimensions ne peuvent pas être inférieures à celles de l'étiquette C 4. Au besoin, le numéro de série peut y être indiqué par un procédé quelconque à condition qu'il soit ajouté d'une façon nette, claire et indélébile. Un fac-similé de l'étiquette C 4 peut également être imprimé sur des étiquettes-adresse ou directement sur le

contenu des envois expédiés sous enveloppe à panneau transparent, à condition toutefois que ce fac-similé soit placé dans tous les cas à l'extrémité gauche du panneau.

9. L'Administration d'origine doit s'assurer que les envois recommandés sont correctement signalés conformément aux paragraphes précédents. Elle est tenue de redresser les anomalies éventuellement constatées, avant de transmettre les envois aux pays de destination.

10. Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des envois recommandés par les Administrations intermédiaires.

11. Les rubans adhésifs utilisés éventuellement pour la fermeture des envois recommandés doivent porter le nom, la marque, la griffe ou la signature de l'expéditeur. En cas de fermeture d'envois recommandés à l'aide d'un ruban adhésif sans marque individuelle, l'Administration d'origine peut prévoir une marque ou une empreinte de timbre à date apposée à la fois sur le ruban et l'emballage.

Article 134
Envois à livraison attestée

1. Il n'est prescrit aucune condition particulière quant à la forme, la fermeture ou le mode d'adressage des envois à livraison attestée.

2. Les envois de l'espèce doivent être revêtus d'une étiquette conforme au modèle C 4bis ci-annexé, qui doit être apposée comme il convient.

3. L'étiquette est placée sur le recto de l'envoi, le plus haut possible dans l'angle supérieur gauche, au-dessus du nom et de l'adresse de l'expéditeur lorsque ces indications figurent, ou, s'agissant d'envois sous la forme de cartes, au-dessus de l'adresse, de telle façon que sa lisibilité n'en soit pas entravée.

4. Avec l'autorisation de l'Administration d'origine, les usagers peuvent utiliser, pour leurs envois à livraison attestée, des enveloppes portant, dans l'emplacement prévu pour l'apposition de l'étiquette C 4bis, un fac-similé préimprimé de l'étiquette dont les dimensions ne doivent pas être inférieures à celles de l'étiquette C 4bis. Le cas échéant, il peut y être indiqué un numéro d'ordre au moyen d'un procédé quelconque, pour autant qu'il apparaisse de façon claire, nette et indélébile. Il peut être également imprimé un fac-similé de l'étiquette C 4bis, sur les étiquettes-adresse ou directement sur le contenu des envois expédiés dans des enveloppes à panneau transparent, à condition que ce fac-similé soit placé, dans tous les cas, sur le côté gauche du panneau.

5. L'Administration d'origine s'assure que les envois à livraison attestée sont régulièrement marqués conformémenet aux dispositions énoncées dans les précédents paragraphes. Il y a lieu de corriger toutes lacunes relevées avant d'acheminer les envois vers les pays de destination.

6. Les Administrations intermédiaires n'apposent pas de numéro d'ordre sur le recto des envois à livraison attestée.

Chapitre II

Lettres avec valeur déclarée

Article 135
Conditionnement des lettres avec valeur déclarée

1. Les lettres avec valeur déclarée doivent remplir les conditions suivantes pour être admises à l'expédition:

a) elles doivent être **scellées par** des cachets identiques à la **cire, par** des plombs, **du ruban adhésif ou** par un autre moyen efficace, avec empreinte ou marque spéciale uniforme de l'expéditeur; **les Administrations peuvent cependant convenir de ne pas exiger une telle empreinte ou marque;**

b) les enveloppes ou les emballages doivent être solides et permettre la parfaite adhérence ou fixation des scellés, selon le cas; les enveloppes doivent être confectionnées d'une seule pièce; il est interdit d'employer des enveloppes ou des emballages entièrement transparents ou à panneau transparent; **les Administrations devraient recommander à leurs clients de conditionner les envois contenant des objets de haute valeur (billets de banque, pierres précieuses, etc.) dans un emballage intérieur plus solide que le papier (carton, matière plastique, métal, etc.);**

c) le conditionnement doit être tel qu'il ne puisse être porté atteinte au contenu sans endommager d'une manière apparente l'enveloppe, l'emballage ou les scellés;

d) les scellés, les timbres-poste représentant l'affranchissement et les étiquettes se rapportant au service postal et autres services officiels doivent être espacés afin qu'ils ne puissent servir à masquer des lésions de l'enveloppe ou de l'emballage; les timbres-poste et les étiquettes ne doivent pas être repliés sur les deux faces de l'enveloppe ou de l'emballage de manière à couvrir une bordure. Il est interdit d'apposer sur les lettres avec valeur déclarée des étiquettes autres que celles qui se rapportent soit au service postal, soit à des services officiels dont l'intervention pourrait être requise en vertu de la législation nationale du pays d'origine;

e) si elles sont entourées d'un croisé de ficelle et scellées de la manière indiquée sous lettre a), il n'est pas nécessaire de sceller la ficelle elle-même.

2. Les lettres avec valeur déclarée qui se présentent extérieurement sous forme de boîtes doivent remplir les conditions supplémentaires suivantes:

a) être en bois, en métal ou en matière plastique et suffisamment résistantes;

b) les parois des boîtes en bois doivent avoir une épaisseur minimale de 8 millimètres;

c) les faces supérieure et inférieure doivent être recouvertes de papier blanc pour recevoir l'adresse du destinataire, la déclaration de la valeur et l'empreinte des timbres de service; ces boîtes doivent être scellées sur les quatre faces latérales, de la manière indiquée au paragraphe 1, lettre a); si cela est nécessaire pour en assurer l'inviolabilité, les boîtes doivent être entourées d'un croisé de ficelle solide, sans nœuds, les deux bouts étant réunis sous un cachet en cire portant une empreinte ou une marque spéciale uniforme de l'expéditeur.

3. En outre, les dispositions ci-après sont applicables:

a) l'affranchissement peut être représenté par une mention indiquant que la totalité de l'affranchissement a été payée, par exemple «Taxe perçue»; cette mention doit être portée dans l'angle supérieur droit de la suscription et être appuyée d'une empreinte du timbre à date du bureau d'origine;

b) les envois adressés sous des initiales ou dont l'adresse est indiquée au crayon ainsi que ceux qui portent des ratures ou surcharges dans leur suscription ne sont pas admis; les envois de l'espèce qui auraient été admis à tort sont obligatoirement renvoyés au bureau d'origine.

Article **136**
Lettres avec valeur déclarée. Déclaration de valeur

1. La valeur déclarée doit être exprimée dans la monnaie du pays d'origine et être inscrite, par l'expéditeur ou son mandataire, au-dessus de l'adresse de l'envoi, en caractères latins, en toutes lettres et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvée; l'indication relative au montant de la valeur déclarée ne peut être faite ni au crayon, ni au crayon-encre.

2. Le montant de la valeur déclarée doit être converti en DTS par l'expéditeur ou par le bureau d'origine; le résultat de la conversion arrondi, le cas échéant, à l'unité supérieure doit être indiqué en chiffres à côté ou au-dessous de ceux qui représentent la valeur en monnaie du pays d'origine; le montant en DTS doit être souligné d'un fort trait au crayon de couleur; la conversion n'est pas opérée dans les relations directes entre pays ayant une monnaie commune.

3. Lorsque des circonstances quelconques ou lorsque les déclarations des intéressés permettent de constater l'existence d'une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle insérée dans une lettre, avis en est donné à l'Administration d'origine dans le plus bref délai et, le cas échéant, avec les pièces de l'enquête à l'appui. Lorsque la lettre n'a pas encore été livrée au destinataire, l'Administration d'origine a la possibilité de demander qu'elle lui soit renvoyée.

Article **137**
Lettres avec valeur déclarée. Rôle du bureau d'origine

1. Dès que le bureau d'origine a reconnu acceptable une lettre avec valeur déclarée, il procède aux opérations ci-après:

a) il la revêt d'une étiquette rose conforme au modèle VD 2 ci-annexé et portant, en caractères latins, la lettre «V», le nom du bureau d'origine et le numéro d'ordre de l'envoi. Il inscrit sur l'envoi le poids exact en grammes. L'étiquette VD 2 ainsi que l'indication du poids sont placées du côté de la suscription et autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Les Administrations ont toutefois la faculté de remplacer l'étiquette VD 2 par l'étiquette C 4 prévue à l'article **133**, paragraphe 4, et une étiquette rose, de petites dimensions, portant en caractères très apparents la mention «Valeur déclarée»;
b) il appose du côté de la suscription une empreinte du timbre indiquant le bureau et la date de dépôt.

2. Aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto des lettres avec valeur déclarée par les Administrations intermédiaires.

Chapitre III

Avis de **réception**

Article **138**
Avis de réception

1. Les envois pour lesquels l'expéditeur demande un avis de réception doivent porter du côté de la suscription, en caractères très apparents, la mention «Avis de réception» ou l'empreinte du timbre «A.R.». L'expéditeur doit indiquer à l'extérieur de l'envoi son nom et son adresse en caractères latins. Cette dernière indication, lorsqu'elle figure du côté de la suscription, doit être portée

dans l'angle supérieur gauche. Cet emplacement doit autant que possible être affecté également à la mention «Avis de réception» ou au timbre «A.R.» qui peut, le cas échéant, trouver place sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

2. Les envois visés au paragraphe 1 sont accompagnés d'une formule de la consistance d'une carte postale, de couleur rouge clair, conforme au modèle C 5 ci-annexé. L'expéditeur inscrit, en caractères latins et autrement qu'au crayon ordinaire, son nom et son adresse au recto de la formule et, au verso, les indications relatives à l'envoi et au destinataire conformément à la contexture de la formule. Celle-ci est complétée au recto par le bureau d'origine ou par tout autre bureau à désigner par l'Administration expéditrice puis fixée solidement à l'envoi; si la formule ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci établit d'office un nouvel avis de réception.

3. Pour le calcul de l'affranchissement d'un envoi avec avis de réception, y compris le cas échéant le calcul de la surtaxe aérienne, il **peut être** tenu compte du poids de la formule C 5. La taxe d'avis de réception est représentée sur l'envoi avec les autres taxes.

4. L'avis de réception doit être signé en priorité par le destinataire et, si cela n'est pas possible, par une autre personne y autorisée en vertu des règlements du pays de destination, ou, si ces règlements le prévoient **et excepté dans le cas de remise en main propre au destinataire,** par l'agent du bureau de destination.

5. Le bureau de destination renvoie par le premier courrier la formule C 5, dûment complétée, directement à l'expéditeur; cette formule est transmise à découvert et en franchise postale par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si l'avis de réception est renvoyé sans avoir été dûment complété, l'irrégularité est signalée au moyen de la formule C 9 prévue à l'article **151** et à laquelle est joint l'avis de réception en question.

6. A la demande de l'expéditeur, un avis de réception qui n'a pas été renvoyé dans des délais normaux est réclamé gratuitement au moyen de la formule C 9. Un duplicata de l'avis de réception, portant au recto en caractères très apparents la mention «Duplicata», est joint à la réclamation C 9. Cette dernière est traitée selon l'article **151**. La formule C 5 reste attachée à la réclamation C 9 **pour remise ultérieure au réclamant.**

Article **139**
Remise en main propre

Les envois recommandés, **les envois à livraison attestée** et les lettres avec valeur déclarée à remettre en main propre doivent porter, en caractères très apparents, la mention «A remettre en main propre» ou la mention équivalente dans une langue connue dans le pays de destination. Cette mention doit figurer du côté de la suscription et autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur. Lorsque l'expéditeur a demandé un avis de réception et une remise en main propre au destinataire, la formule C 5 doit être signée par ce dernier ou, en cas d'impossibilité, par son mandataire dûment autorisé.

Titre III

Opérations au départ et à l'arrivée

Chapitre unique

Article 140
Application du timbre à date

1. Les envois de la poste aux lettres sont frappés du côté de la suscription d'une empreinte d'un timbre à date indiquant, en caractères latins, le nom du bureau chargé de l'oblitération ainsi que la date de cette opération. Une mention équivalente, en caractères de la langue du pays d'origine, peut être ajoutée.

2. L'application du timbre à date prévu au paragraphe 1 n'est pas obligatoire:
a) pour les envois affranchis au moyen d'empreintes de machines à affranchir si l'indication du lieu d'origine et de la date du dépôt à la poste figure sur ces empreintes;
b) pour les envois affranchis au moyen d'empreintes obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage;
c) pour les envois à tarif réduit non recommandés, à condition que le lieu d'origine soit indiqué sur ces envois;
d) pour les envois de la poste aux lettres relatifs au service postal et énumérés à l'article **16** de la Convention.

3. Tous les timbres-poste valables pour l'affranchissement doivent être oblitérés.

4. A moins que les Administrations n'aient prescrit l'annulation au moyen d'une griffe spéciale, les timbres-poste non oblitérés par suite d'erreur ou d'omission dans le service d'origine doivent être:
a) barrés d'un fort trait à l'encre ou au crayon indélébile par le bureau qui constate l'irrégularité ou
b) annulés, par ce même bureau, en utilisant le bord du timbre à date de manière que l'indication du bureau de poste ne soit pas identifiable.

5. Les envois mal dirigés, sauf ceux à tarif réduit non recommandés, doivent être frappés de l'empreinte du timbre à date du bureau auquel ils sont parvenus par erreur. Cette obligation incombe non seulement aux bureaux sédentaires, mais aussi aux bureaux ambulants, dans la mesure du possible. L'empreinte doit être apposée au verso des envois quand il s'agit de lettres et au recto lorsqu'il s'agit de cartes postales.

6. Le timbrage des envois déposés sur les navires incombe à l'agent des postes ou à l'officier du bord chargé du service ou, à défaut de ceux-ci, au bureau de poste de l'escale auquel ces envois sont remis. Dans ce cas, le bureau les frappe de son timbre à date et y appose la mention «Navire», «Paquebot» ou toute autre mention analogue.

7. Le bureau de destination applique, au verso de chaque lettre avec valeur déclarée, une empreinte de son timbre indiquant la date de réception.

Article **141**
Envois exprès

Les envois à remettre par exprès sont pourvus soit d'une étiquette spéciale imprimée de couleur rouge clair, soit d'une empreinte de timbre de la même couleur portant, en caractères très apparents, la mention «Exprès». A défaut d'étiquette ou d'empreinte de timbre, le mot «Exprès» doit être inscrit de façon très apparente, en lettres majuscules, à l'encre rouge ou au crayon de couleur rouge. L'étiquette, l'empreinte ou la mention «Exprès» doit être placée du côté de la suscription, autant que possible dans l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur.

Article **142**
Envois non affranchis ou insuffisamment affranchis

1. Lorsque l'Administration d'origine se charge d'affranchir d'office les envois non affranchis ou de compléter d'office l'affranchissement des envois insuffisamment affranchis pour encaisser ultérieurement le montant manquant auprès de l'expéditeur, l'affranchissement ou le complément d'affranchissement **est représenté par** l'une des modalités d'affranchissement prévues à l'article **30**, paragraphe 1, de la **Convention.**

2. Les envois pour lesquels la taxe spéciale prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h), de la Convention doit être perçue en conformité avec l'article **32**, paragraphe 2, soit sur le destinataire, soit sur l'expéditeur lorsqu'il s'agit d'envois non distribuables, sont frappés du timbre T (taxe à payer) au milieu de la partie supérieure du recto; à côté de l'empreinte de ce timbre, l'Administration d'origine inscrit très lisiblement, dans la monnaie de son pays, le montant de l'affranchissement manquant et, sous une barre de fraction, **le montant minimal** de sa taxe **non réduite** valable pour le premier échelon de poids des lettres expédiées **à l'étranger.**

3. En cas de réexpédition ou de renvoi, l'application du timbre T ainsi que l'indication, conformément au paragraphe 2, des montants sous forme de fraction incombent à l'Administration réexpéditrice. Il en est de même s'il s'agit d'envois provenant de pays qui appliquent des taxes réduites dans les relations avec l'Administration réexpéditrice. En pareil cas, la fraction doit être établie d'après les taxes prévues dans la Convention et valables dans le pays d'origine de l'envoi.

4. L'Administration de distribution frappe les envois de la taxe à percevoir. Elle détermine cette taxe en multipliant la fraction résultant des données mentionnées au paragraphe 2 par le montant, dans sa monnaie nationale, de la taxe applicable dans son service international pour le premier échelon de poids des lettres expédiées par voie de surface. A cette taxe, elle ajoute la taxe de traitement prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h), de la Convention.

5. Tout envoi ne portant pas l'empreinte du timbre T est considéré comme dûment affranchi et traité en conséquence.

6. Si la fraction prévue au paragraphe 2 n'a pas été indiquée à côté du timbre T par l'Administration d'origine ou par l'Administration réexpéditrice en cas de non-remise, l'Administration de destination a le droit de distribuer l'envoi insuffisamment affranchi sans percevoir de taxe.

7. Il n'est pas tenu compte des timbres-poste et des empreintes d'affranchissement non valables pour l'affranchissement. Dans ce cas, le chiffre zéro (0) est placé à côté de ces timbres-poste ou de ces empreintes qui doivent être encadrés au crayon.

Article **143**
Renvoi des bulletins d'affranchissement (partie A). Récupération des taxes et des droits

1. Après la livraison au destinataire d'un envoi franc de taxes et de droits, le bureau qui a fait l'avance des frais de douane ou autres pour le compte de l'expéditeur complète en ce qui le concerne, à l'aide de papier carbone, les indications qui figurent au verso des parties A et B du bulletin d'affranchissement. Il transmet au bureau d'origine de l'envoi la partie A accompagnée des pièces justificatives; cette transmission a lieu sous enveloppe fermée, sans indication du contenu. La partie B est conservée par l'Administration de destination de l'envoi en vue du décompte avec l'Administration débitrice.

2. Toutefois, chaque Administration a le droit de faire effectuer, par des bureaux spécialement désignés, le renvoi de la partie A des bulletins d'affranchissement grevés de frais et de demander que cette partie soit transmise à un bureau déterminé.

3. Le nom du bureau auquel la partie A des bulletins d'affranchissement doit être renvoyée est inscrit, dans tous les cas, par le bureau expéditeur de l'envoi au recto de cette partie.

4. Lorsqu'un envoi portant la mention «Franc de taxes et de droits» parvient au service de destination sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata du bulletin; sur les parties A et B de ce bulletin, il mentionne le nom du pays d'origine et, autant que possible, la date du dépôt de l'envoi.

5. Lorsque le bulletin d'affranchissement est perdu, après livraison de l'envoi, un duplicata est établi dans les mêmes conditions.

6. Les parties A et B des bulletins d'affranchissement afférents aux envois qui, pour un motif quelconque, sont renvoyés à l'origine doivent être annulées par les soins de l'Administration de destination.

7. A la réception de la partie A d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déboursés par le service de destination, l'Administration d'origine convertit le montant de ces frais dans sa propre monnaie à un taux qui ne doit pas être supérieur au taux fixé pour l'émission des mandats de poste à destination du pays correspondant. Le résultat de la conversion est indiqué dans le corps de la formule et sur le coupon latéral. Après avoir recouvré le montant des frais, le bureau désigné à cet effet remet à l'expéditeur le coupon du bulletin et, le cas échéant, les pièces justificatives.

Article **144**
Envois réexpédiés

1. Les envois adressés à des destinataires ayant changé d'adresse sont considérés comme adressés directement du lieu d'origine au lieu de la nouvelle destination.

2. Toute lettre avec valeur déclarée, dont le destinataire est parti pour un autre pays, peut être réexpédiée si ce pays exécute le service dans ses relations avec celui de la première destination. Si tel n'est pas le cas, l'envoi est renvoyé immédiatement à l'Administration d'origine pour être rendu à l'expéditeur.

3. Les envois non ou insuffisamment affranchis pour leur premier parcours sont frappés de la taxe qui leur aurait été appliquée s'ils avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la destination nouvelle.

4. Les envois régulièrement affranchis pour leur premier parcours et dont le complément de taxe afférent au parcours ultérieur n'a pas été acquitté avant leur réexpédition sont frappés, conformément aux articles **26**, paragraphe 1, lettre h), et **32**, paragraphe 2, de la Convention, d'une taxe représentant la différence entre l'affranchissement déjà acquitté et celui qui aurait été perçu si les envois avaient été expédiés primitivement sur leur nouvelle destination. A cette taxe est ajoutée la taxe de traitement. En cas de réexpédition par la voie aérienne **ou prioritaire**, les envois sont en outre frappés, pour le parcours ultérieur, de la **surtaxe, de** la taxe combinée ou de la taxe spéciale **selon les dispositions de** l'article **39, paragraphes 3 et 4**, de la Convention.

5. Les envois primitivement adressés à l'intérieur d'un pays ne sont réexpédiés sur un autre pays que s'ils satisfont aux conditions requises pour le nouveau transport.

6. Les envois ayant circulé primitivement en franchise postale dans l'intérieur d'un pays sont frappés, conformément aux articles **26**, paragraphe 1, lettre h), et **32**, paragraphes 1 et 2, de la Convention, de la taxe d'affranchissement qui aurait dû être acquittée si ces envois avaient été adressés directement du point d'origine au lieu de la nouvelle destination. A cette taxe est ajoutée la taxe de traitement.

7. Lors de la réexpédition, le bureau réexpéditeur applique son timbre à date au recto des envois sous forme de cartes et au verso de toutes les autres catégories d'envois.

8. Les envois ordinaires ou recommandés qui sont renvoyés aux expéditeurs pour qu'ils en complètent ou en rectifient l'adresse ne sont pas considérés, lors de leur remise dans le service, comme des envois réexpédiés; ils sont traités comme de nouveaux envois et deviennent, par suite, passibles d'une nouvelle taxe.

9. Les droits de douane et les autres droits dont l'annulation n'a pu être obtenue à la réexpédition ou au renvoi à l'origine (article **146**) sont recouvrés, par voie de remboursement, sur l'Administration de la nouvelle destination. Dans ce cas, l'Administration de la destination primitive joint à l'envoi une note explicative et un mandat de remboursement (modèles R 3, R 6 ou R 8 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement). Si le service de remboursement n'existe pas dans les relations entre les Administrations intéressées, les droits en cause sont recouvrés par voie de correspondance.

10. Si l'essai de remise d'un envoi exprès à domicile par un porteur spécial est resté infructueux, le bureau réexpéditeur doit barrer l'étiquette ou la mention «Exprès» par deux forts traits transversaux.

Article **145**

Réexpédition collective des envois de la poste aux lettres

1. Les envois ordinaires à réexpédier à une même personne ayant changé d'adresse peuvent être insérés dans des enveloppes spéciales conformes au modèle C 6 ci-annexé, fournies par les Administrations et sur lesquelles doivent seuls être inscrits le nom et la nouvelle adresse du destinataire. En outre, lorsque la quantité d'envois à réexpédier collectivement le justifie, un sac peut être employé. Dans ce cas, les détails requis doivent être inscrits sur une étiquette spéciale, fournie par l'Administration et imprimée, en général, d'après le même modèle que l'enveloppe C 6.

2. Il ne peut être inséré dans ces enveloppes ou sacs des envois à soumettre au contrôle douanier, ni des envois dont la forme, le volume et le poids risqueraient d'occasionner des déchirures.

3. L'enveloppe ou le sac doit être présenté ouvert au bureau réexpéditeur pour lui permettre de percevoir, s'il y a lieu, les compléments de taxe dont les envois y insérés pourraient être passibles ou d'indiquer sur ces envois la taxe à percevoir à l'arrivée lorsque le complément d'affranchissement n'est pas acquitté. Après vérification, le bureau réexpéditeur ferme l'enveloppe ou le

sac et applique sur l'enveloppe ou sur l'étiquette, le cas échéant, le timbre T pour indiquer que des taxes doivent être percues sur tout ou partie des envois insérés dans l'enveloppe ou le sac.

4. A l'arrivée à destination, l'enveloppe ou le sac peut être ouvert et son contenu vérifié par le bureau distributeur qui perçoit, s'il y a lieu, les compléments de taxe non acquittés. La taxe de traitement prévue à l'article **26**, paragraphe 1, lettre h), de la Convention n'est perçue qu'une seule fois pour tous les envois insérés dans les enveloppes ou sacs.

5. Les envois ordinaires adressés soit aux marins et aux passagers embarqués sur un même navire, soit à des personnes prenant part à un voyage collectif peuvent être traités également comme il est prévu aux paragraphes 1 à 4. Dans ce cas, les enveloppes ou les étiquettes de sac doivent porter l'adresse du navire (de l'agence de navigation ou de voyages, etc.) auquel les enveloppes ou les sacs doivent être remis.

Article **146**
Envois non distribuables

1. Avant de renvoyer à l'Administration d'origine les envois non distribués pour un motif quelconque, le bureau de destination doit indiquer d'une manière claire et concise, en langue française, et autant que possible au recto de ces envois, la cause de la non-remise sous la forme suivante: inconnu, refusé, en voyage, parti, non réclamé, décédé, etc. En ce qui concerne les cartes postales et les imprimés sous forme de cartes, la cause de la non-remise est indiquée sur la moitié droite du recto.

2. Cette indication est fournie par l'application d'un timbre ou l'apposition d'une étiquette conforme au modèle C 33/CP 10 ci-annexé à remplir selon le cas. Chaque Administration a la faculté d'ajouter la traduction, dans sa propre langue, de la cause de la non-remise et les autres indications qui lui conviennent. Dans les relations avec les Administrations qui se sont déclarées d'accord, ces indications peuvent se faire en une seule langue convenue. De même, les inscriptions manuscrites relatives à la non-remise faites par les agents ou par les bureaux de poste peuvent, dans ce cas, être considérées comme suffisantes.

3. Le bureau de destination doit barrer les indications de lieu qui le concernent de façon qu'elles restent lisibles et porter au recto de l'envoi la mention «Retour» à côté de l'indication du bureau d'origine. Il doit en outre appliquer son timbre à date au verso des lettres et au recto des cartes postales.

4. Les envois non distribuables sont renvoyés au bureau d'échange du pays d'origine, soit isolément, soit en une liasse spéciale étiquetée «Envois non distribuables», comme s'il s'agissait d'envois à diriger sur ce pays. Les envois non distribuables **ordinaires** qui portent des indications suffisantes pour leur retour sont renvoyés directement à l'expéditeur.

5. Les envois non distribuables du régime intérieur qui, pour être restitués aux expéditeurs, doivent être envoyés à l'étranger sont traités d'après l'article **144**. Il en est de même des envois du régime international dont l'expéditeur a transféré sa résidence dans un autre pays.

6. Les envois pour des tiers, adressés aux soins des services diplomatiques et consulaires et rendus par ceux-ci au bureau de poste comme non réclamés, ainsi que les envois pour des personnes, adressés à des hôtels, à des logements ou à des agences de compagnies aériennes ou maritimes et restitués au bureau de poste en raison de l'impossibilité de les remettre aux destinataires, doivent être traités comme non distribuables. En aucun cas, ils ne doivent être considérés comme de nouveaux envois soumis à affranchissement.

7. Les lettres avec valeur déclarée non distribuées doivent être renvoyées dès que possible et au plus tard dans les délais fixés à l'article **40** de la Convention: ces envois sont inscrits sur la feuille VD 3 et compris dans le paquet, l'enveloppe ou le sac étiqueté «Valeurs déclarées».

Article 147
Envois admis à tort

En cas de saisie d'un envoi postal admis à tort à l'expédition, l'Administration de destination doit en informer l'Administration d'origine conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention. Cette information est fournie par l'envoi d'une formule conforme au modèle C 33/ CP 10bis ci-annexé.

Article **148**
Retrait. Modification **ou correction** d'adresse

1. Toute demande de retrait d'**envois, de** modification **ou de correction** d'adresse donne lieu à l'établissement, par l'expéditeur, d'une formule conforme au modèle C 7 ci-annexé; une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire. En remettant cette demande au bureau de poste, l'expéditeur doit justifier de son identité et produire, s'il y a lieu, le récépissé de dépôt. Après la justification dont l'Administration du pays d'origine assume la responsabilité, il est procédé de la manière suivante:

a) si la demande est destinée à être transmise par voie postale, la formule, accompagnée si possible d'un fac-similé parfait de l'enveloppe ou de la suscription de l'envoi, est expédiée directement au bureau de destination, sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface);
b) si la demande doit être faite par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication**, la formule est déposée au service **correspondant** chargé d'en transmettre les termes au bureau de poste de destination.

2. Toute demande de modification **ou de correction** d'adresse relative à une lettre avec valeur déclarée formulée **par voie** télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication** doit être confirmée postalement, par le premier courrier, dans la forme prévue au paragraphe 1, lettre a); la formule C 7 doit alors porter en tête, en caractères très apparents, la mention «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** du ...»; en attendant cette confirmation, le bureau de destination se borne à retenir l'envoi. Toutefois, l'Administration de destination peut, sous sa propre responsabilité, donner suite à la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** sans attendre la confirmation postale.

3. A la réception de la formule **C 7, du** télégramme **ou du message reçu par un autre moyen de télécommunication** en tenant lieu, le bureau destinataire recherche l'envoi signalé et donne à la demande la suite nécessaire.

4. La suite donnée par le bureau de destination à toute demande de **retrait, de** modification ou **de correction** d'adresse est communiquée immédiatement au bureau d'origine, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au moyen de la partie «Réponse» de la formule C 7, établie d'office si la demande a été transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication.** Le bureau d'origine prévient le réclamant. Il en est de même dans les cas ci-après:

- recherches infructueuses;
- envoi déjà remis au destinataire;
- demande par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication** insuffisamment explicite pour permettre d'identifier sûrement l'envoi;
- envoi confisqué, détruit ou saisi.

Si l'expéditeur d'une demande expédiée par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication** a demandé d'être informé par **un moyen analogue**, la réponse est envoyée par cette voie au bureau d'origine qui prévient le réclamant le plus rapidement possible.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que l'échange des demandes, en ce qui la concerne, soit effectué par l'entremise de son Administration centrale ou d'un bureau spécialement désigné; ladite notification doit comporter le nom de ce bureau.

6. Si l'échange des demandes s'effectue par l'entremise des Administrations centrales, un double de la demande peut, en cas d'urgence, être expédié directement par le bureau d'origine au bureau de destination. Il doit être tenu compte des demandes expédiées directement, c'est-à-dire que les envois concernés sont exclus de la distribution jusqu'à l'arrivée de la demande de l'Administration centrale.

7. Les Administrations qui usent de la faculté prévue au paragraphe 5 prennent à leur charge les frais que peut entraîner la transmission, dans leur service intérieur, par voie postale ou **par voie de télécommunication**, des communications à échanger avec le bureau de destination. Le recours à la voie télégraphique **ou à un service analogue** est obligatoire lorsque l'expéditeur a lui-même fait usage de cette voie et que le bureau de destination ne peut pas être prévenu en temps utile par la voie postale.

Article **149**
Retrait. Modification **ou correction** d'adresse. Envois déposés dans un pays autre que celui qui reçoit la demande

1. Tout bureau qui reçoit une demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse introduite conformément à l'article **38**, paragraphe 3, de la Convention vérifie l'identité de l'expéditeur de l'envoi. Il transmet la formule C 7 au bureau d'origine ou de destination de l'envoi. Il s'assure notamment que l'adresse de l'expéditeur figure bien à l'endroit prévu à cette fin sur la formule C 7 afin de pouvoir, le moment venu, communiquer à cet expéditeur la suite donnée à sa demande ou, selon le cas, lui restituer l'envoi faisant l'objet du retrait.

2. Si le retrait concerne un envoi recommandé ou une lettre avec valeur déclarée, le récépissé de dépôt doit être **présenté** par l'expéditeur **et** la formule **C 7 doit** être revêtue de la mention «Vu **l'original du** récépissé de **dépôt**». **Avant d'être rendu à l'expéditeur, le** récépissé de dépôt est muni de la mention suivante: «Demande de **retrait** (**de** modification **ou de correction** d'adresse) déposée le ... au bureau de ...». Cette indication est appuyée de l'empreinte du timbre à date du bureau qui reçoit la demande.

3. Toute **demande introduite par voie télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication** dans les conditions prévues au paragraphe 1 est adressée directement au bureau de destination de l'envoi. Si, toutefois, elle se rapporte à un envoi recommandé ou à une lettre avec valeur déclarée, une formule C 7, **revêtue des mentions «Vu l'original** du récépissé de dépôt» **et «Demande** télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** déposée le ... au bureau de ...» doit, en outre, être envoyée au bureau d'origine de l'envoi. Après en avoir vérifié les indications, le bureau d'origine inscrit en tête de la formule C 7, au crayon de couleur, la mention «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par un autre moyen de télécommunication** du ...» et la transmet au bureau de destination. Le bureau de destination retient l'envoi recommandé ou la lettre avec valeur déclarée jusqu'à la réception de cette confirmation.

4. Pour permettre de prévenir l'expéditeur, le bureau de destination de l'envoi informe le bureau qui reçoit la demande de la suite qui lui a été donnée. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un envoi recommandé ou d'une lettre avec valeur déclarée, cette information doit passer par le bureau d'origine de l'envoi. En cas de retrait, l'envoi retiré est annexé à cette information.

5. L'article **148** est applicable, par analogie, au bureau qui reçoit la demande et à son Administration.

Article **150**
Réclamations. Envois ordinaires

1. Toute réclamation relative à un envoi ordinaire donne lieu à l'établissement d'une formule conforme au modèle C 8 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi rédigé sur une petite feuille de papier mince. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible, de préférence en lettres capitales latines et en chiffres arabes. Autant que possible, cette formule doit être remplie à la machine à écrire.

2. Le bureau qui reçoit la réclamation transmet directement cette formule d'office, de préférence sous recommandation, et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) sans lettre d'envoi et sous enveloppe au bureau correspondant. Celui-ci, après avoir recueilli les renseignements nécessaires auprès du destinataire ou de l'expéditeur, selon le cas, renvoie la formule d'office, de préférence sous recommandation, et sous enveloppe et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établie.

3. Si la réclamation est reconnue fondée, ce dernier bureau fait parvenir la formule à son Administration centrale en vue des investigations ultérieures.

4. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.

6. La formule C 8 doit être renvoyée à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé selon les conditions prévues à l'article **151**, paragraphe 12.

7. Si la transmission télégraphique d'une réclamation est demandée, un télégramme est adressé, en lieu et place de la formule C 8, directement au bureau de destination ou, le cas échéant, soit à l'Administration centrale du pays de destination, soit à un bureau spécialement désigné. Si l'expéditeur a demandé d'être avisé par voie télégraphique, la réponse est transmise par cette voie au service ayant introduit la réclamation télégraphique; sinon, la réponse peut être donnée par voie postale.

Article **151**
Réclamations. Envois recommandés et lettres avec valeur déclarée

1. Toute réclamation relative à un envoi recommandé ou à une lettre avec valeur déclarée est établie sur une formule conforme au modèle C 9 ci-annexé qui doit être accompagnée, autant que possible, d'un fac-similé de la suscription de l'envoi rédigé sur une petite feuille de papier mince. La formule de réclamation doit être remplie avec tous les détails que comporte la contexture et d'une manière très lisible, de préférence en lettres capitales latines et en chiffres arabes. Autant que possible, cette formule doit être remplie à la machine à écrire. Pour la recherche des envois recommandés échangés selon le système de l'inscription globale, le numéro et la date d'expédition de la dépêche doivent être portés sur la formule de réclamation C 9 **ou être fournis selon une modalité convenue entre l'Administration d'origine et celle de destination.**

2. Si la réclamation concerne un envoi contre remboursement, elle doit être accompagnée, en outre, d'un duplicata de mandat R 3, R 6 ou R 8 de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement ou d'un bulletin de versement, selon le cas.

3. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs envois remis simultanément au même bureau par le même expéditeur et expédiés par la même voie à l'adresse du même destinataire.

4. La réclamation, pourvue des données d'acheminement, est transmise de bureau à bureau, en suivant la même voie que l'envoi; cette transmission a lieu d'office sans lettre d'envoi et sous enveloppe fermée et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous recommandation.

5. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les réclamations qui concernent son service soient transmises, dûment pourvues des données d'acheminement, à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné.

6. Si l'Administration d'origine ou l'Administration de destination le demande, la réclamation est transmise directement du bureau d'origine au bureau de destination.

7. Si, lors de la réception de la réclamation, le bureau de destination ou, suivant le cas, l'Administration centrale du pays de destination ou le bureau spécialement désigné est en état de fournir les renseignements sur le sort définitif de l'envoi, il complète la formule au tableau 3. En cas de livraison retardée, de mise en instance ou de renvoi à l'origine, le motif est indiqué succinctement sur la formule C 9.

8. L'Administration qui ne peut établir ni la remise au destinataire ni la transmission régulière à une autre Administration ordonne immédiatement l'enquête nécessaire. Elle consigne obligatoirement sa décision concernant la responsabilité au tableau 4 de la formule C 9.

9. La formule dûment complétée dans les conditions prévues aux paragraphes 7 et 8 est renvoyée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous recommandation à l'adresse indiquée à la fin de la formule ou, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établie.

10. Toute Administration intermédiaire qui transmet une formule C 9 à l'Administration suivante est tenue d'en informer l'Administration d'origine au moyen d'une formule conforme au modèle C 9bis ci-annexé. Si, dans un délai d'un mois, l'Administration d'origine n'a pas reçu la formule C 9bis, elle adresse à l'Administration concernée un rappel appuyé d'une copie de la formule C 9.

11. Si une réclamation n'est pas parvenue en retour dans un délai de deux mois, un duplicata de la formule C 9, muni des données d'acheminement, est adressé à l'Administration centrale du pays de destination. Le duplicata doit porter bien visiblement la mention «Duplicata» et mentionner également la date d'expédition de la réclamation originale.

12. La formule C 9 et les pièces qui y sont jointes, y compris la déclaration du destinataire établie sur une formule conforme au modèle C 32 ci-annexé et certifiant la non-réception de l'envoi recherché, doivent, dans tous les cas, être renvoyées à l'Administration d'origine de l'envoi réclamé, dans le plus bref délai et au plus tard dans un délai de **trois** mois à partir de la date de la réclamation originale.

13. Si l'expéditeur fait valoir que, malgré la communication reçue de l'Administration de destination que l'envoi a été régulièrement remis, le destinataire insiste qu'il n'a pas reçu l'envoi en question, l'Administration de destination est tenue de fournir, sur demande expresse de l'Administration d'origine, une confirmation de la remise par lettre, avis de réception C 5 ou autre moyen, signé conformément à l'article 138, paragraphe 4, ou 139, selon le cas.

14. Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux cas de spoliation de dépêche, manque de dépêche ou autres cas semblables qui comportent un échange de correspondances plus étendu entre les Administrations.

15. Si la transmission télégraphique d'une réclamation est demandée: un télégramme est adressé, en lieu et place de la formule C 9, directement au bureau de destination ou, le cas échéant, soit à l'Administration centrale du pays de destination, soit à un bureau spécialement désigné. Si l'expéditeur a demandé d'être avisé par voie télégraphique, la réponse est transmise par cette voie au service ayant introduit la réclamation télégraphique; sinon, la réponse peut être donnée par voie postale. Si la réclamation télégraphique ne permet pas de déterminer le sort de l'envoi dont il s'agit, la réclamation doit être reprise par voie postale en utilisant la formule C 9 avant d'examiner le droit à l'indemnité.

Article **152**
Réclamations concernant des envois déposés dans un autre pays

1. Dans les cas prévus à l'article **47**, paragraphe 3, de la Convention, les formules C 8 et C 9 concernant les réclamations sont transmises au bureau d'origine de l'envoi, à moins que l'Administration intéressée n'ait demandé que ces formules soient adressées à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné. Le récépissé de dépôt doit être produit mais n'est pas joint à la formule C 9; celle-ci doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ...».

2. La formule doit parvenir à l'Administration d'origine dans le délai prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Article **153**
Livraison d'une lettre avec valeur déclarée spoliée ou avariée

1. Dans les cas prévus à l'article **61**, paragraphe 1, lettres a) et b), de la Convention, le bureau effectuant la livraison établit un procès-verbal VD 4 de vérification contradictoire et le fait contresigner, autant que possible, par le destinataire. Une copie du procès-verbal est remise au destinataire ou, en cas de refus de l'envoi ou de réexpédition, annexée à celui-ci. Une copie est conservée par l'Administration qui a établi le procès-verbal.

2. La copie du procès-verbal VD 4 établi conformément à l'article **170**, paragraphe **11**, lettre b), est annexée à l'envoi et traitée, en cas de livraison, selon la réglementation du pays de destination; en cas de refus de l'envoi, elle reste annexée à celui-ci.

3. Lorsque la réglementation intérieure l'exige, un envoi traité conformément au paragraphe 1 est renvoyé à l'expéditeur si le destinataire refuse de contresigner le procès-verbal VD 4.

Titre IV

Echange des envois. Dépêches

Chapitre unique

Article 154
Echange des envois

1. Les Administrations peuvent s'expédier réciproquement, par l'intermédiaire d'une ou de plusieurs d'entre elles, tant des dépêches closes que des envois à découvert, suivant les besoins et les convenances du service.

2. **Les dépêches se divisent comme suit:**
a) **«dépêches-avion» qui sont transportées par la voie aérienne avec priorité et qui peuvent contenir des correspondances-avion et des envois prioritaires;**
b) **«dépêches prioritaires» qui sont transportées par la voie de surface, mais qui ont la même priorité que les «dépêches-avion». Les «dépêches prioritaires» peuvent contenir des envois prioritaires et des correspondances-avion;**
c) **«dépêches-surface transportées par la voie aérienne (S.A.L.)» qui contiennent du courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.) et des envois non prioritaires;**
d) **«dépêches-surface» qui contiennent du courrier de surface et des envois non prioritaires.**

Article 155
Echange en dépêches closes

1. Il est obligatoire de créer des dépêches closes toutes les fois qu'une des Administrations intermédiaires le demande en se fondant sur le fait que le nombre ou le poids des envois à découvert est de nature à entraver les opérations. Les expéditions d'envois à découvert dont le poids moyen excède 3 kilogrammes par dépêche ou par jour (lorsque plusieurs expéditions sont effectuées dans la journée) peuvent être considérées comme étant de nature à entraver les opérations en ce qui concerne le poids.

2. L'échange des envois en dépêches closes est réglé d'un commun accord entre les Administrations intéressées. **Les modifications d'acheminement éventuelles sont notifiées par l'Administration expéditrice à l'Administration de destination dans les meilleurs délais et si possible avant la date de mise en application.**

3. Les Administrations par l'intermédiaire desquelles des dépêches closes sont à expédier doivent être prévenues en temps opportun.

4. Dans le cas où un nombre exceptionnellement important d'envois ordinaires ou recommandés doit être expédié à destination de pays pour lesquels le courrier est normalement acheminé en transit à découvert, l'Administration d'origine est autorisée à former des dépêches closes pour les bureaux d'échange du pays de destination. Elle en avertit les pays de transit et de **destination.**

Article **156**
Transit territorial sans participation des services du pays traversé

Lorsqu'une Administration désire utiliser un service de transport effectuant un acheminement en transit à travers un autre pays sans participation des services de ce pays, selon l'article 3 de la Convention, elle adresse une demande à cet effet à l'Administration postale du pays traversé; elle est en outre tenue de fournir à cette Administration, si celle-ci le demande, tout renseignement utile concernant le courrier ainsi acheminé.

Article **157**
Voies et modes de transmission des lettres avec valeur déclarée

1. Au moyen des tableaux VD 1 reçus de ses correspondants, chaque Administration détermine les voies à employer pour la transmission de ses lettres avec valeur déclarée.

2. La transmission des lettres avec valeur déclarée entre pays limitrophes ou reliés entre eux au moyen d'un service maritime ou aérien direct est effectuée par les bureaux d'échange que les deux Administrations intéressées désignent d'un commun accord.

3. Dans les rapports entre pays séparés par un ou plusieurs services intermédiaires, les lettres avec valeur déclarée doivent suivre la voie la plus directe. Toutefois, les Administrations intéressées peuvent également s'entendre pour assurer la transmission à découvert par des voies détournées, au cas où la transmission par la voie la plus directe ne comporterait pas la garantie de responsabilité sur tout le parcours.

4. Suivant les convenances du service et sous réserve de l'article **155**, paragraphe 1, les lettres avec valeur déclarée peuvent être expédiées dans des dépêches closes ou être livrées à découvert à la première Administration intermédiaire, si celle-ci est à même d'assurer la transmission dans les conditions prévues par les tableaux VD 1.

5. Est réservée aux Administrations d'origine et de destination la faculté de s'entendre entre elles pour échanger les lettres avec valeur déclarée en dépêches closes, au moyen des services d'un ou de plusieurs pays intermédiaires participant ou non au service des lettres avec valeur déclarée. Les Administrations intermédiaires doivent être prévenues un mois au moins avant le début du service.

Article **158**
Transit à découvert

1. La transmission des envois à découvert à une Administration intermédiaire doit se limiter strictement aux cas où la confection de dépêches closes pour le pays de destination ne se justifie pas selon l'article **155**, paragraphe 1. L'Administration expéditrice doit consulter les Administrations intermédiaires pour savoir si la voie par laquelle elle désire expédier ses envois à découvert est favorable. **Les correspondances-avion ou envois prioritaires en transit à découvert doivent, autant que possible, être transmis à une Administration qui forme des dépêches-avion ou dépêches prioritaires directes pour l'Administration de destination.**

2. Sauf entente spéciale, tous les envois déposés à bord d'un navire et non inclus dans un sac fermé mentionné à l'article **81** de la Convention doivent être remis à découvert, par l'agent du navire, directement au bureau de poste de l'escale, que ces envois aient été timbrés à bord ou non.

3. **Sauf entente spéciale, les envois en transit à découvert doivent être enliassés comme suit:**
a) **correspondances-avion et envois prioritaires en liasses identifiées par les étiquettes AV 10 conformes aux modèles ci-annexés;**
b) **envois de surface et envois non prioritaires en liasses identifiées par les étiquettes C 30 conformes aux modèles ci-annexés.**

4. Lorsque leur nombre et leur conditionnement le permettent, et dans tous les cas où leur poids moyen dépasse **500 grammes** par dépêche ou par jour (lorsqu'il est confectionné plusieurs dépêches par jour), **à moins que le nombre d'objets ne soit inférieur ou égal à dix objets par dépêche**, les envois transmis à découvert à une Administration doivent être séparés par pays de destination et réunis en liasses munies d'une étiquette portant en caractères latins le nom de chacun des pays. **Les liasses contenant des envois à réacheminer comme envois prioritaires par la voie aérienne ou de surface sont étiquetées sur la base de la Liste AV 1. Lorsque le poids des envois en transit à découvert à réacheminer par la voie aérienne ne justifie pas la confection de liasses étiquetées au nom de chaque pays de destination, l'Administration d'expédition les réunit, classées par catégories, en liasses identifiées par les étiquettes AV 10 correspondantes, par groupes de pays de destination suivant les renseignements figurant dans la Liste AV 1.** Lorsque le poids total des diverses liasses étiquetées expédiées à une Administration intermédiaire dépasse 3 kilogrammes, les liasses sont placées dans un ou plusieurs sacs dont les étiquettes portent en lettres apparentes le mot «Transit». Lorsque le poids total de ces liasses est inférieur à 3 kilogrammes, celles-ci sont placées, **dans la mesure du possible, dans un sac ultraléger (qui peut être en plastique transparent), scellé, muni d'une étiquette «Transit» et inséré** dans le sac contenant la feuille d'avis.

Article **159**
Confection des dépêches

1. Les envois ordinaires qui peuvent être enliassés sont classés d'après leurs formats (envois normalisés et autres envois) et enliassés par catégories, les lettres et les cartes postales étant comprises dans la même liasse, les journaux et écrits périodiques mentionnés à l'article 167, paragraphe 1, lettre b), chiffre 3°, devant faire l'objet de liasses distinctes de celles des autres envois AO. Les liasses sont désignées par des étiquettes conformes aux modèles **AV 10 ci-annexés, s'il s'agit de correspondances-avion ou d'envois prioritaires, et par des étiquettes conformes aux modèles** C 30 ci-annexés, **s'il s'agit de courrier de surface ou d'envois non prioritaires. Les liasses doivent porter** l'indication en caractères latins du bureau de destination ou du bureau réexpéditeur des envois insérés dans les liasses. Les envois qui peuvent être enliassés doivent être disposés dans le sens de l'adresse. Les envois affranchis sont séparés de ceux qui ne le sont pas ou le sont insuffisamment et les étiquettes de liasses d'envois non ou insuffisamment affranchis sont frappées du timbre T. Les liasses d'envois non ou insuffisamment affranchis doivent être mises dans le sac contenant la feuille d'avis. L'épaisseur des liasses d'envois normalisés est limitée à 150 mm après enliassement. Le poids des liasses d'envois non normalisés ne peut dépasser 5 kilogrammes.

2. Les lettres portant des traces d'ouverture, de détérioration ou d'avarie doivent être munies d'une mention du fait et frappées du timbre à date du bureau qui l'a constaté. En outre, lorsque la sécurité de leur contenu l'exige, les envois sont insérés de préférence dans une enveloppe transparente ou dans un nouvel emballage sur lequel les indications portées sur l'enveloppe doivent être reproduites.

3. Les dépêches, y compris celles qui sont composées exclusivement de sacs vides, sont renfermées dans des sacs dont le nombre doit être réduit au strict minimum. Ces sacs doivent être en bon état pour protéger leur contenu; ils doivent également être convenablement clos, de préférence avec des plombs, et étiquetés. Les scellés peuvent aussi être en métal léger ou en matière plastique, à condition que leur fermeture soit telle qu'elle ne puisse être ouverte sans traces de violation. Toutefois, dans les relations entre les Administrations qui se sont mises d'accord à ce

sujet, les sacs renfermant uniquement des envois AO non recommandés **et des envois non prioritaires non recommandés** ainsi que des sacs vides peuvent ne pas être plombés; il en est de même des sacs contenant des LC ou AO non recommandés s'ils sont transportés dans un conteneur plombé par service direct ou s'ils sont acheminés par un pays d'embarquement qui les met dans un tel conteneur pour le pays de destination. Lorsqu'il est fait usage de ficelle, celle-ci, avant d'être nouée, doit être passée deux fois autour du col du sac, de manière qu'un des deux bouts soit tiré par-dessous les enroulements. **Après être plombés, les bouts de la ficelle ne doivent pas ressortir du plomb plus que nécessaire, c'est-à-dire pour que la ficelle ne puisse pas être relâchée ou enlevée sans endommager le plomb.** Les empreintes des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre de déterminer ce bureau.

4. **Pour la confection des dépêches-avion, il est fait usage des sacs visés à l'article 203, paragraphe 1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les sacs-avion sont utilisés également pour les dépêches prioritaires.**

5. Les sacs doivent indiquer d'une façon lisible, en caractères latins, le bureau ou le pays d'origine et porter la mention «Postes» ou toute autre analogue les signalant comme dépêches postales.

6. Sauf entente spéciale, les dépêches peu volumineuses sont simplement enveloppées de papier fort de manière à éviter toute détérioration du contenu, puis ficelées, cachetées, plombées ou munies de scellés en métal léger ou en matière plastique. En cas de fermeture au moyen de plombs ou de scellés en métal léger ou en matière plastique, ces dépêches doivent être conditionnées de telle façon que la ficelle ne puisse pas être détachée. Lorsqu'elles ne contiennent que des envois ordinaires, elles peuvent être fermées au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée du bureau de l'Administration expéditrice. Sous réserve de l'article **163**, les Administrations peuvent s'entendre en vue d'utiliser la même fermeture pour les dépêches contenant des envois recommandés qui, en raison de leur petit nombre, sont transportés en paquets ou sous enveloppes. Dans ce cas, les suscriptions des paquets et des enveloppes doivent correspondre, en ce qui concerne les indications imprimées et les couleurs, aux dispositions prévues à l'article **167** pour les étiquettes des sacs de dépêches. En revanche, la fermeture au moyen de cachets gommés n'est pas admise pour les dépêches contenant des lettres avec valeur déclarée.

7. Lorsque le nombre ou le volume des envois exige l'emploi de plus d'un sac, des sacs distincts doivent, autant que possible, être utilisés:

a) pour les lettres et les cartes postales ainsi que, le cas échéant, pour les journaux et écrits périodiques mentionnés à l'article **167**, paragraphe 1, lettre b), chiffre 3°;
b) pour les écrits périodiques mentionnés à l'article **167**, paragraphe 1, lettre c), et pour les autres envois; le cas échéant, des sacs distincts doivent encore être utilisés pour les petits paquets; les étiquettes de ces derniers sacs portent la mention «Petits paquets».

8. Le paquet ou le sac des envois recommandés ou des lettres avec valeur déclarée est placé dans un des sacs de lettres ou dans un sac distinct; le sac extérieur doit porter, en tout cas, l'étiquette rouge prescrite à l'article **167**, paragraphe 1, lettre a). Lorsqu'il y a plusieurs sacs d'envois recommandés ou des lettres avec valeur déclarée, tous ces sacs doivent être munis d'une étiquette rouge.

9. L'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis est traitée conformément à l'article **160**, paragraphe 1.

10. Le poids de chaque sac ne doit en aucun cas dépasser 30 kilogrammes.

11. Les bureaux d'échange insèrent autant que possible, dans leurs propres dépêches pour un bureau déterminé, toutes les dépêches de petites dimensions (paquets ou sacs) qui leur parviennent pour ce bureau.

12. En vue de leur transport, les dépêches peuvent être insérées dans des conteneurs, sous réserve d'un accord spécial entre les Administrations intéressées sur les modalités de l'utilisation de ces derniers.

Article **160**
Feuilles d'avis

1. Une feuille d'avis, conforme au modèle C 12 ci-annexé, accompagne chaque dépêche. Elle est placée sous enveloppe de couleur rose si la dépêche contient des lettres avec valeur déclarée, de couleur bleue si elle n'en contient pas, et portant, en caractères très apparents, la mention «Feuille d'avis». Cette enveloppe est fixée extérieurement au paquet ou au sac d'envois recommandés; s'il n'y a pas d'envois recommandés, l'enveloppe est dans la mesure du possible attachée sur une liasse d'envois ordinaires. Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont entendues à ce sujet, le bureau d'échange d'expédition transmet par avion un exemplaire de la formule C 12 au bureau d'échange de destination. Les Administrations peuvent, par des arrangements spéciaux, convenir que les dépêches contenant exclusivement des sacs vides ne soient pas accompagnées d'une feuille d'avis.

2. Le bureau expéditeur remplit la feuille d'avis avec tous les détails qu'en comporte la contexture et en tenant compte de cet article et des articles **161**, **162**, **165** et **173**:

a) En-tête: sauf entente spéciale, les bureaux **expéditeurs numérotent les** feuilles **d'avis d'**après une série annuelle pour chaque bureau de destination **séparément pour le courrier de surface, le courrier S.A.L. et le courrier-avion.** Chaque dépêche doit **ainsi** porter un numéro distinct. A la première expédition de chaque année, la feuille doit porter, outre le numéro d'ordre de la dépêche, celui de la dernière dépêche de l'année précédente. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte, à côté du numéro de la dépêche, la mention «Dernière dépêche». Le nom du navire qui transporte la dépêche ou l'abréviation officielle correspondant à la ligne aérienne à emprunter sont indiqués lorsque le bureau expéditeur est à même de les connaître. Le bureau expéditeur inscrit le nombre **et le poids** des sacs soumis aux frais de transit et aux frais terminaux selon les catégories auxquelles ils appartiennent (LC/AO, d'une part, et sacs M, d'autre part). Le nombre de sacs exempts de frais de transit et de frais terminaux doit être égal au total de ceux qui ne contiennent que des sacs vides et de ceux qui portent l'indication «Exempt» d'après l'article **167**, paragraphe **7**.

b) Tableau I: la présence d'envois ordinaires exprès ou avion est signalée par une croix (x) dans la case correspondante.

c) Tableau II: le nombre de sacs, ventilés d'après la couleur des étiquettes, est porté dans ce tableau. Les Administrations peuvent s'entendre pour que seuls les sacs munis d'étiquettes rouges soient inscrits au tableau II des feuilles d'avis.

d) Tableau III: le nombre de sacs et de paquets d'envois recommandés ou de lettres avec valeur déclarée est consigné dans ce tableau qui comporte, en outre, l'indication du nombre de listes spéciales de recommandés (article **161**), de feuilles d'envoi VD 3 (article **163**) et de bordereaux AV 2 (article **213**): lorsque la dépêche ne contient pas d'enveloppes, de paquets ou de sacs avec valeur déclarée, la mention «Néant» est portée dans la colonne «Avec valeur déclarée» de ce tableau.

e) Tableau IV: ce tableau est destiné à l'inscription des dépêches en transit peu importantes qui sont placées dans le sac du bureau d'échange réexpédiant le courrier.

f) Tableau V: le nombre de sacs utilisés par l'Administration expéditrice, d'une part, et le nombre de **sacs renvoyés** à l'Administration destinataire, d'autre part, sont indiqués dans ce tableau; le cas échéant, le nombre de sacs vides appartenant à une Administration autre que celle à laquelle la dépêche est adressée doit être mentionné séparément avec indication de cette Administration. Lorsque deux Administrations se sont mises d'accord pour la seule inscription des sacs munis d'étiquettes rouges (lettre c)), le nombre des sacs employés pour la confection de la dépêche et le nombre des sacs vides appartenant à l'Administration de destination ne doivent pas être indiqués au tableau V. Sont, en outre, mentionnées dans ce

tableau les lettres de service ouvertes et les communications ou recommandations diverses du bureau expéditeur ayant trait au service d'échange.

g) Tableau VI: ce tableau est destiné à l'inscription des envois recommandés lorsqu'il n'est pas exclusivement fait usage de listes spéciales. Si les Administrations correspondantes se sont entendues pour l'inscription globale des envois recommandés, le nombre de ces envois insérés dans le sac contenant la feuille d'avis doit être indiqué en toutes lettres et en chiffres (article **162**, paragraphe 2). Lorsque la dépêche ne contient pas d'envois recommandés, la mention «Néant» est portée au tableau VI.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour créer des tableaux ou rubriques supplémentaires sur la feuille d'avis ou pour modifier les tableaux conformément à leurs besoins lorsqu'elles le jugent nécessaire.

4. Lorsqu'un bureau d'échange n'a aucun envoi à livrer à un bureau correspondant et que, dans les relations entre les Administrations intéressées, les feuilles d'avis ne sont pas numérotées, par application du paragraphe 2, lettre a), ce bureau se borne à envoyer une feuille d'avis négative dans la prochaine dépêche; s'il s'agit de dépêches numérotées annuellement, il n'est pas expédié de feuille d'avis négative.

Article **161**
Transmission des envois recommandés

1. Sauf lorsqu'il est fait application du paragraphe 2, les envois recommandés sont transmis inscrits individuellement dans le tableau VI de la feuille d'avis. Il peut être fait usage d'une ou de plusieurs listes spéciales conformes au modèle C 13 ci-annexé soit pour remplacer le tableau VI, soit pour servir comme supplément à la feuille d'avis. L'emploi de listes spéciales est obligatoire si l'Administration de destination en fait la demande. Les listes dont il s'agit doivent indiquer le même numéro **de dépêche** que celui qui est mentionné sur la feuille d'avis de la dépêche correspondante. Lorsque plusieurs listes spéciales sont employées, elles doivent en outre être numérotées d'après une série propre à chaque dépêche. Le nombre des envois recommandés qui peuvent être inscrits sur une seule et même liste spéciale ou dans le tableau VI de la feuille d'avis est limité au nombre que comporte la contexture de la formule respective.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour l'inscription globale des envois recommandés. Le nombre total des envois est inscrit au tableau III de la feuille d'avis. Lorsque la dépêche comprend plusieurs sacs d'envois recommandés, chaque sac, sauf celui dans lequel est insérée la feuille d'avis, doit contenir une liste spéciale indiquant, en lettres et en chiffres à l'emplacement prévu, le nombre total des envois recommandés qu'il renferme. Le nombre d'envois insérés dans le sac contenant la feuille d'avis est mentionné sur celle-ci dans le cadre du tableau VI réservé à cet effet.

3. Les Administrations peuvent convenir que le paragraphe 2 n'est pas applicable aux mandats MP 1 soumis à la recommandation d'office.

4. Les envois recommandés et, s'il y a lieu, les listes spéciales prévues au paragraphe 1 sont réunis en un ou plusieurs paquets ou sacs distincts qui doivent être convenablement enveloppés ou fermés et cachetés ou plombés de manière à en préserver le contenu. Les scellés peuvent aussi consister en métal léger ou en matière plastique. Les empreintes des cachets, des plombs ou des scellés doivent reproduire, en caractères latins très lisibles, le nom du bureau d'origine ou une indication suffisante pour permettre d'identifier ce bureau. Les sacs et paquets ainsi confectionnés peuvent être remplacés par des sacs en matière plastique fermés par soudure à chaud. Les envois recommandés sont classés dans chaque paquet d'après leur ordre d'inscription. Quand on emploie une ou plusieurs listes spéciales, chacune d'elles est enliassée avec les envois recommandés auxquels elle se rapporte et placée au-dessus du premier envoi de la liasse. En cas

d'utilisation de plusieurs sacs, chacun d'eux doit contenir une liste spéciale sur laquelle sont inscrits les envois qu'il renferme.

5. Sous réserve d'entente entre les Administrations intéressées et lorsque le volume des envois recommandés le permet, ces envois peuvent être insérés dans l'enveloppe spéciale contenant la feuille d'avis. Cette enveloppe doit être cachetée.

6. En aucun cas, les envois recommandés ne peuvent être insérés dans la même liasse que les envois ordinaires.

7. Autant que possible, un même sac ne doit pas comprendre plus de 600 envois recommandés.

8. S'il y a plus d'un paquet ou sac d'envois recommandés, chacun des paquets ou sacs supplémentaires est muni d'une étiquette rouge indiquant la nature du contenu.

Article 162
Transmission d'envois à livraison attestée

Les envois de l'espèce sont transmis de la même façon que les envois ordinaires.

Article 163
Transmission des lettres avec valeur déclarée

1. Le bureau d'échange expéditeur inscrit les lettres avec valeur déclarée sur des feuilles d'envoi spéciales conformes au modèle VD 3 ci-annexé avec tous les détails que comportent ces formules.

2. Les lettres avec valeur déclarée forment avec la ou les feuilles d'envoi un ou plusieurs paquets spéciaux qui sont ficelés entre eux, enveloppés de papier solide, ficelés extérieurement et cachetés à la cire fine sur tous les plis, au moyen du cachet du bureau d'échange expéditeur; ces paquets portent la mention «Valeurs déclarées».

3. Au lieu d'être réunies en un paquet, les lettres avec valeur déclarée peuvent être insérées dans une enveloppe de papier fort, fermée au moyen de cachets de cire.

4. Les paquets ou enveloppes de valeurs déclarées peuvent aussi être fermés au moyen de cachets gommés portant l'indication imprimée de l'Administration d'origine de la dépêche, à moins que l'Administration de destination de la dépêche n'exige qu'ils soient cachetés à la cire ou plombés. Une empreinte du timbre à date du bureau expéditeur doit être apposée sur le cachet gommé de manière qu'elle figure à la fois sur celui-ci et sur l'emballage.

5. Si le nombre ou le volume des lettres avec valeur déclarée le nécessite, elles peuvent être insérées dans un sac convenablement clos et cacheté à la cire ou plombé.

6. Le paquet, l'enveloppe ou le sac contenant les lettres avec valeur déclarée est inséré dans le paquet ou le sac contenant les envois recommandés ou, à défaut de ceux-ci, dans le paquet ou le sac renfermant normalement lesdits envois; lorsque les envois recommandés sont renfermés dans plusieurs sacs, le paquet, l'enveloppe ou le sac contenant les lettres avec valeur déclarée doit être placé dans le sac au col duquel est fixée l'enveloppe spéciale renfermant la feuille d'avis.

7. Le sac extérieur contenant des lettres avec valeur déclarée doit être en parfait état et pourvu, si possible, à son bord supérieur, d'un bourrelet empêchant l'ouverture illicite sans que cela laisse des traces visibles.

Article **164**
Transmission des mandats de poste

Les mandats de poste expédiés à découvert sont réunis en une liasse distincte qui doit être insérée dans un paquet ou un sac contenant des envois recommandés ou éventuellement dans le paquet ou le sac avec valeurs déclarées. Il en est de même des envois contre remboursement non recommandés échangés selon l'article **201**, paragraphe 1, **du Règlement d'exécution** de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement. Si la dépêche ne comprend ni envois recommandés ni valeurs déclarées, les mandats et, le cas échéant, les envois contre remboursement non recommandés sont placés dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis ou enliassés avec celle-ci.

Article **165**
Transmission des envois **exprès**

1. La présence d'**envois exprès est** signalée par une croix (×) dans la case correspondante du tableau I de la feuille d'avis (article **160**, paragraphe 2, lettre b)).

2. Les envois **exprès sont** réunis en liasses distinctes munies d'étiquettes portant, en caractères très **apparents, la** mention **«Exprès». Ces** liasses sont insérées, par les bureaux d'échange, dans l'enveloppe contenant la feuille d'avis qui accompagne la dépêche.

3. Toutefois, si cette enveloppe doit être fixée au paquet ou au sac des envois recommandés (article **160**, paragraphe 1), les liasses des envois **exprès sont** placées dans le sac extérieur.

4. Les envois exprès **recommandés sont** classés, à leur ordre, parmi les autres envois recommandés et la mention **«Exprès» est** portée dans la colonne «Observations» du tableau VI de la feuille d'avis ou des listes spéciales C 13, en regard de l'inscription de chacun d'eux. En cas d'inscription globale, la présence de ces envois recommandés est signalée par une croix dans la case correspondante du tableau VI de la feuille d'avis. **Une mention analogue est portée** dans la colonne «Observations» des feuilles d'envoi VD 3, en regard de l'inscription des lettres avec valeur déclarée à remettre par **exprès.**

Article **166**
Transmission des imprimés à l'adresse d'un même destinataire

Chaque sac spécial contenant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination doit, en plus de l'étiquette C 28 ou AV 8 complétée de la lettre M en gros caractère dans l'angle supérieur droit, être muni d'une étiquette-adresse rectangulaire fournie par l'expéditeur et indiquant tous les renseignements concernant le destinataire. L'étiquette-adresse doit être en toile suffisamment rigide, carton fort, matière plastique, parchemin ou en papier collé sur une planchette et être munie d'un œillet; ses dimensions ne doivent pas être inférieures à 90 × 140 mm, avec une tolérance de 2 mm. L'Administration d'origine a la faculté d'expédier ces sacs sous recommandation, auquel cas ils sont inscrits au tableau VI de la feuille d'avis C 12 ou sur une liste spéciale C 13 comme un seul envoi recommandé, la lettre M devant être portée dans la colonne «Observations».

Article **167**
Etiquetage des dépêches

1. Les étiquettes des sacs doivent être confectionnées en toile suffisamment rigide, matière plastique, carton fort, parchemin ou en papier collé sur une planchette et être munies d'un œillet. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes au modèle C 28 ci-annexé. Dans les relations entre bureaux limitrophes, il peut être fait usage d'étiquettes en papier fort; celles-ci

doivent toutefois avoir une consistance suffisante pour résister aux diverses manipulations imposées aux dépêches en cours d'acheminement. Les étiquettes sont confectionnées dans les couleurs suivantes:

a) en rouge vermillon, pour les sacs contenant des envois recommandés, des lettres avec valeur déclarée et/ou la feuille d'avis;

b) en blanc, pour les sacs ne contenant que des envois ordinaires des catégories ci-après:
   1° lettres et cartes postales expédiées par voie de surface et aérienne;
   2° envois mixtes (lettres, cartes postales, journaux et écrits périodiques et autres envois);
   3° journaux déposés en nombre par les éditeurs ou leurs agents et expédiés par voie de surface seulement, à l'exception de ceux qui sont renvoyés à l'expéditeur; la mention «Journaux» ou l'indication «Jx» doit être portée sur l'étiquette blanche, lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie. Les Administrations d'origine ont la faculté d'insérer également dans les sacs à étiquette blanche, portant la mention «Journaux» ou l'indication «Jx», les écrits périodiques d'actualité publiés au moins une fois par semaine et déposés en nombre, auxquels elles appliquent dans leur régime intérieur le traitement prioritaire accordé aux journaux;

c) en bleu clair, pour les sacs contenant exclusivement des imprimés, des cécogrammes, des petits paquets ordinaires, **des envois non prioritaires, sauf quand il convient d'utiliser les étiquettes prescrites sous lettre a)**, et des écrits périodiques autres que ceux qui sont mentionnés sous lettre b), chiffre 3°. La mention «Ecrits périodiques» peut être portée sur l'étiquette bleue lorsque les sacs ne contiennent que des envois de cette catégorie;

d) en vert, pour les sacs contenant seulement des sacs vides renvoyés à l'origine.

2. **Lorsqu'il s'agit d'une dépêche prioritaire acheminée par la voie de surface, l'étiquette C 28 doit porter en gros caractères très apparents la mention «PRIOR». Les étiquettes prévues aux articles 203, paragraphe 3, et 221, paragraphe 2, sont utilisées pour les dépêches-avion et les dépêches S.A.L.**

3. L'étiquette du sac ou du paquet contenant la feuille d'avis (article **160**) est toujours revêtue de la lettre F tracée d'une manière apparente et peut comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche.

4. **L'étiquette des récipients contenant des envois exprès doit être dotée d'une fiche ou de la mention «Exprès», conformément à l'article 141.**

5. Une étiquette blanche peut être également utilisée conjointement avec une fiche de 5 × 3 centimètres de l'une des couleurs visées au paragraphe 1; une étiquette bleue peut être également utilisée conjointement avec une fiche analogue rouge.

6. Les lettres contenant des matières biologiques périssables infectieuses au sens de l'article **120** sont renfermées dans des sacs distincts. Chaque sac doit être muni d'une fiche de signalisation de couleur et de présentation semblables à celles de l'étiquette prévue à l'article **120**, mais de format augmenté de la place nécessaire à la fixation de l'œillet. Outre le symbole particulier aux envois de substances infectieuses, cette fiche porte les mentions «Substance infectieuse» et «En cas de dommage ou de fuite, avertir immédiatement les autorités de santé publique».

7. Lorsqu'il s'agit de sacs ne contenant que des envois exempts de frais de transit et de frais terminaux, l'étiquette C 28 doit porter en caractères très apparents l'indication «Exempt».

8. Les étiquettes portent l'indication imprimée en petits caractères latins du nom du bureau expéditeur et, en caractères latins gras, du nom du bureau de destination, précédés respectivement des mots «de» et «pour», ainsi que, dans la mesure du possible, l'indication de la voie de transmission et, si les dépêches empruntent la voie maritime, le nom du paquebot. Le nom du bureau de destination est également imprimé en petits caractères, dans le sens vertical, de chaque côté de l'œillet de l'étiquette. **Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées,** ces

indications sont complétées **par le** numéro de la dépêche, **le poids du sac et, le cas échéant, le** port de débarquement **de la dépêche.**

9. Le poids du sac est arrondi à l'hectogramme supérieur quand la fraction de l'hectogramme est égale ou supérieure à 50 grammes et arrondi à l'hectogramme inférieur dans le cas contraire.

10. Les bureaux intermédiaires ne doivent porter aucun numéro d'ordre sur les étiquettes des sacs ou des paquets de dépêches closes en transit.

11. Quand les dépêches closes doivent être acheminées par des navires dépendant de l'Administration intermédiaire mais que celle-ci n'utilise pas régulièrement pour ses propres transports, le poids des lettres et des autres envois doit être indiqué sur l'étiquette de ces dépêches lorsque l'Administration chargée d'assurer l'embarquement le demande.

Article **168**
Acheminement des dépêches et établissement des bulletins d'essai

1. Lorsqu'une dépêche se compose de plusieurs sacs, ceux-ci doivent, autant que possible, rester réunis et être acheminés par le même courrier.

2. L'Administration du pays d'origine a la faculté d'indiquer la voie à suivre par les dépêches closes qu'elle expédie, pourvu que l'emploi de cette voie n'entraîne pas, pour une Administration intermédiaire, des frais spéciaux. Les renseignements sur la voie d'acheminement sont inscrits sur les bordereaux C 18 et sur les étiquettes C 28.

3. Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission d'une dépêche, le bureau d'échange d'origine peut adresser au bureau de destination de cette dépêche un bulletin d'essai conforme au modèle C 27 ci-annexé. Ce bulletin doit être inséré dans la dépêche et joint à la feuille d'avis, sur laquelle sa présence est signalée par une croix dans la case correspondante du tableau V. Si, lors de l'arrivée de la dépêche, la formule C 27 manque, le bureau de destination doit en établir un duplicata. Le bulletin d'essai dûment complété par le bureau de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), **soit à l'adresse indiquée, soit, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établi.**

4. Afin de déterminer le parcours le plus favorable et la durée de transmission des envois à découvert par l'intermédiaire d'une Administration, le bureau d'échange d'origine peut adresser à l'Administration de destination de ces envois un bulletin d'essai C 27. Ce bulletin doit être inséré dans une enveloppe sur laquelle est portée la mention «C 27» à l'angle supérieur droit du recto. Le bulletin d'essai dûment complété par l'Administration de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

5. En cas de changement dans un service d'échange en dépêches closes établi entre deux Administrations par l'intermédiaire d'un ou de plusieurs pays tiers, l'Administration d'origine de la dépêche en donne connaissance aux Administrations de ces pays.

6. S'il s'agit d'une modification dans la voie d'acheminement des dépêches, la nouvelle voie à suivre doit être indiquée aux Administrations qui effectuaient précédemment le transit, tandis que l'ancienne voie est signalée, pour mémoire, aux Administrations qui assureront désormais ce transit.

Article **169**
Remise des dépêches

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison conforme au modèle C 18 ci-annexé. Ce bordereau est établi en deux exemplaires. Le premier est destiné au bureau réceptionnaire; le deuxième au bureau cédant. Le bureau réceptionnaire donne décharge sur le deuxième exemplaire du bordereau de livraison et renvoie immédiatement cet exemplaire par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Le bordereau de livraison peut être établi en trois exemplaires dans les cas suivants:
a) lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service transporteur. Dans ce cas, le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et accompagne les dépêches; le deuxième reçoit la décharge du service transporteur et est remis au bureau cédant; le troisième est conservé par le service transporteur après signature du bureau réceptionnaire;
b) lorsque la transmission des dépêches s'effectue par l'intermédiaire d'un moyen de transport sans intervention de personnel d'accompagnement, les deux premiers exemplaires sont transmis avec les dépêches et le troisième est conservé par le bureau cédant. Le premier exemplaire est destiné au bureau réceptionnaire et le deuxième, dûment signé par ce dernier, est renvoyé par la voie la plus rapide au bureau cédant.

3. En raison de leur organisation intérieure, certaines Administrations peuvent demander que des bordereaux C 18 distincts soient établis pour les dépêches de la poste aux lettres, d'une part, et pour les colis postaux, d'autre part.

4. Lorsque la remise des dépêches entre deux bureaux correspondants a lieu par l'entremise d'un service maritime, le bureau d'échange cédant peut établir un quatrième exemplaire que lui renvoie le bureau d'échange réceptionnaire après l'avoir approuvé. Dans ce cas, les troisième et quatrième exemplaires accompagnent les dépêches. Sauf entente spéciale entre les Administrations d'expédition et de réception des dépêches maritimes, une copie du bordereau C 18 est transmise par avion soit au bureau d'échange réceptionnaire du port de débarquement, soit à son Administration centrale.

5. **Le numéro, l'origine et la destination de la dépêche, le nombre total et le poids total des sacs inscrits globalement par catégorie LC/AO, sacs M et colis postaux, ainsi que toutes autres indications utiles figurant sur l'étiquette C 28, doivent être reportés sur le bordereau de livraison C 18. Les Administrations d'origine peuvent, si elles le désirent, opter pour l'inscription individuelle de chaque sac. Le nombre et le poids des sacs munis d'étiquettes rouges doivent être indiqués à part du nombre et du poids des autres sacs, et un «R» doit être marqué dans la colonne «Observations» du bordereau C 18 pour indiquer qu'il s'agit de sacs munis d'étiquettes rouges. Si les poids inscrits sur le bordereau C 18 incluent ceux du courrier exempt de frais de transit et de frais terminaux, la colonne «Observations» est également utilisée pour signaler, par catégorie LC/AO et sacs M, le poids à déduire.**

6. **La présence de dépêches prioritaires acheminées par la voie de surface est signalée par la mention «PRIOR» dans la colonne «Observations» du bordereau C 18.**

7. Pour la remise des dépêches-surface transportées par voie aérienne, le bordereau C 18 est remplacé par un bordereau de livraison de couleur blanche conforme au modèle C 18bis ci-annexé, établi conformément à l'article **222. En ce qui concerne les dépêches-avion, voir l'article 206.**

8. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation.

9. En cas d'absence du bordereau de livraison C 18, le bureau réceptionnaire doit en établir un, en trois exemplaires, d'après le chargement reçu. Deux exemplaires, accompagnés d'un bulletin de vérification C 14, sont transmis au bureau cédant qui en renvoie un exemplaire après examen et signature.

Article 170
Vérification des dépêches et utilisation du bulletin de vérification

1. Tout bureau qui reçoit une dépêche doit vérifier non seulement l'origine et la destination des sacs composant la dépêche et inscrits sur le bordereau de livraison, mais aussi la fermeture et le conditionnement des sacs portant des étiquettes rouges, **ainsi que l'exactitude des informations figurant sur le bordereau de livraison. Il vérifie également, par échantillonnage ou systématiquement, le poids indiqué sur l'étiquette C 28 ou AV 8bis, les données du bureau d'origine étant tenues pour valables si elles diffèrent de 200 grammes ou moins des poids constatés.**

2. Lorsqu'un bureau intermédiaire reçoit une dépêche en mauvais état, il doit en vérifier le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact et la remettre telle quelle sous un nouvel emballage. Ce bureau doit reporter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...». Il établit un bulletin de vérification conforme au modèle C 14 ci-annexé en se conformant aux paragraphes 6, 9 et 12 et insère une copie de celui-ci dans la dépêche remballée.

3. Dès réception d'une dépêche, le bureau de destination vérifie si elle est complète et si les inscriptions de la feuille d'avis et, le cas échéant, des feuilles d'envoi VD 3 et des listes spéciales d'envois recommandés sont exactes. Il s'assure que le sac extérieur et le paquet, l'enveloppe ou le sac intérieur contenant des lettres avec valeur déclarée ne présentent aucune anomalie quant à leur état extérieur et que leur confection a eu lieu selon l'article 163; il procède au pointage du nombre des lettres avec valeur déclarée et à la vérification individuelle de celles-ci. Il contrôle si la dépêche est arrivée dans l'ordre de son expédition. En cas de manque d'une dépêche ou d'un ou plusieurs sacs en faisant partie, de lettres avec valeur déclarée, d'envois recommandés, d'une feuille d'avis, d'une feuille d'envoi, d'une liste spéciale d'envois recommandés, ou lorsqu'il s'agit de toute autre irrégularité, le fait est constaté immédiatement par deux agents. Ceux-ci font les rectifications nécessaires sur les feuilles ou listes en ayant soin, le cas échéant, de biffer les indications erronées, mais de manière à laisser lisibles les inscriptions primitives. A moins d'une erreur évidente, les rectifications prévalent sur la déclaration originale. En cas de manque de la feuille d'avis, d'une feuille d'envoi ou d'une liste spéciale, le bureau d'arrivée doit établir, en outre, une feuille d'avis, une feuille d'envoi ou une liste spéciale supplémentaire ou prendre exactement note des lettres avec valeur déclarée ou des envois recommandés reçus.

4. A l'ouverture des dépêches, les éléments constitutifs de la fermeture (plombs, cachets, scellés, ficelles, étiquettes) doivent rester unis. Pour atteindre ce but, la ficelle est coupée en un seul endroit.

5. Lorsqu'un bureau reçoit des feuilles d'avis, des feuilles d'envoi ou des listes spéciales qui ne lui sont pas destinées, il envoie au bureau de destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) ces documents ou, si sa réglementation le prescrit, des copies certifiées conformes.

6. Les irrégularités constatées sont signalées immédiatement, au moyen d'un bulletin de vérification établi en double exemplaire, au bureau d'origine de la dépêche et, s'il y a eu transit, au dernier bureau intermédiaire qui a transmis la dépêche en mauvais état, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dès vérification complète de la dépêche. Les indications de ce bulletin doivent spécifier aussi exactement que possible de quel sac, pli, paquet ou envoi il s'agit. Si la dépêche contient des liasses munies d'étiquettes C 30 et AV 10 prévues respectivement à l'article **159**, paragraphe 1, et à l'article **203**, paragraphe 1, ces étiquettes doivent, en cas d'irrégularités, être jointes au bulletin de vérification. Lorsqu'il s'agit d'irrégularités importantes

permettant de présumer une perte ou une spoliation, l'état dans lequel l'emballage de la dépêche a été trouvé doit être indiqué, d'une manière aussi détaillée que possible, sur le bulletin de vérification.

7. **La constatation, lors de la vérification, d'une quelconque irrégularité ne peut en aucun cas motiver le retour d'un envoi ordinaire, recommandé ou avec valeur déclarée contenu dans la dépêche examinée, sauf application de l'article 24 de la Convention.**

8. Les irrégularités constatées à la réception d'une dépêche contenant des lettres avec valeur déclarée font immédiatement l'objet de réserves envers le service cédant. La constatation d'un manquant, d'une altération ou de toutes autres irrégularités de nature à engager la responsabilité des Administrations du chef des lettres avec valeur déclarée est immédiatement signalée par télex ou télégramme au bureau d'échange expéditeur ou au service intermédiaire. En outre, un procès-verbal conforme au modèle VD 4 ci-annexé est établi. L'état dans lequel l'emballage de la dépêche a été trouvé doit y être indiqué. Le procès-verbal est envoyé, sous recommandation, à l'Administration centrale du pays auquel appartient le bureau d'échange expéditeur, indépendamment du bulletin de vérification à transmettre immédiatement à ce bureau. Un double du procès-verbal est en même temps adressé soit à l'Administration centrale à laquelle ressortit le bureau d'échange réceptionnaire, soit à tout autre organe de direction désigné par elle.

9. Dans les cas d'irrégularités mentionnés aux paragraphes 6 et **8**, et à moins d'impossibilité motivée, le sac, l'enveloppe, avec les ficelles, étiquettes, cachets, plombs ou scellés de fermeture, ainsi que tous les paquets ou sacs intérieurs et extérieurs dans lesquels les lettres avec valeur déclarée et les envois recommandés étaient insérés, de même que l'emballage des envois endommagés dont la remise pourrait être obtenue du destinataire, sont gardés intacts pendant six semaines à compter de la date de la vérification et sont transmis à l'Administration d'origine si celle-ci le demande.

10. Lorsque la transmission des dépêches a lieu par l'entremise d'un transporteur, le bordereau de livraison C 18, C 18bis ou AV 7 sur lequel sont mentionnées les irrégularités constatées à la prise en charge des dépêches par l'Administration intermédiaire ou de destination doit être autant que possible contresigné par le transporteur ou son représentant. Les exemplaires du bordereau C 18, C 18bis ou AV 7 – troisième et quatrième exemplaire du bordereau C 18 prévu à l'article **169** et quatrième et cinquième exemplaire des bordereaux AV 7 et C 18bis prévus à l'article **206** – doivent obligatoirement comporter la mention des réserves prises à l'encontre du service transporteur. Dans le cas de transport de dépêches par conteneur, ces réserves portent uniquement sur l'état du conteneur, de ses éléments de fermeture et de ses scellés.

11. Sans préjudice de l'application des dispositions des paragraphes **8** et **9**, le bureau d'échange qui reçoit d'un bureau correspondant une lettre avec valeur déclarée avariée ou insuffisamment emballée doit y donner cours en observant les règles suivantes:

a) s'il s'agit d'un dommage léger ou d'une destruction partielle des scellés, il suffit de sceller la lettre avec valeur déclarée de nouveau pour assurer le contenu, à la condition toutefois que, de toute évidence, le contenu ne soit ni endommagé, ni, d'après la constatation du poids, amoindri. Les scellés existants doivent être respectés; s'il y a lieu, les lettres avec valeur déclarée doivent être remballées en maintenant autant que possible l'emballage primitif; le cas échéant, le remballage peut être effectué par l'insertion de la lettre endommagée dans un sac muni d'une étiquette et plombé. Dans ces cas, il est inutile de sceller de nouveau la lettre endommagée. L'étiquette du sac doit porter la mention «Lettre avec valeur déclarée endommagée», ainsi que les renseignements suivants: numéro d'enregistrement, bureau d'origine, montant de la valeur déclarée, nom et adresse du destinataire, empreinte du timbre à date et signature de l'agent ayant ensaché l'envoi;

b) si l'état de la lettre avec valeur déclarée est tel que le contenu ait pu en être soustrait, le bureau doit procéder à l'ouverture d'office de l'envoi lorsque la législation du pays ne s'y oppose pas et à la vérification du contenu; le résultat de cette vérification doit faire l'objet

d'un procès-verbal VD 4 dont une copie est jointe à la lettre avec valeur déclarée: celle-ci est remballée;

c) dans tous les cas, le poids de la lettre avec valeur déclarée à l'arrivée et le poids après réfection doivent être constatés et indiqués sur l'enveloppe: cette indication est suivie de la mention «Scellé d'office à ...» ou «Remballé à ...», d'une empreinte du timbre à date et de la signature des agents ayant apposé les scellés ou effectué le remballage.

12. Dans les cas prévus aux paragraphes 2, 3 et 5, le bureau d'origine et, le cas échéant, le dernier bureau d'échange intermédiaire peuvent, en outre, être avisés par télégramme aux frais de l'Administration qui expédie celui-ci. Un avis télégraphique doit être émis toutes les fois que la dépêche présente des traces évidentes de spoliation, afin que le bureau expéditeur ou intermédiaire procède sans aucun retard à l'instruction de l'affaire et, le cas échéant, avise également par télégramme l'Administration précédente pour la continuation de l'enquête.

13. Lorsque l'absence d'une dépêche est le résultat d'un défaut de coïncidence des courriers ou lorsqu'elle est dûment expliquée sur le bordereau de remise, l'établissement d'un bulletin de vérification n'est nécessaire que si la dépêche ne parvient pas au bureau de destination par le prochain courrier.

14. Dès l'arrivée d'une dépêche dont l'absence avait été signalée au bureau d'origine et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire, il y a lieu d'adresser à ces bureaux par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) un second bulletin de vérification annonçant la réception de cette dépêche.

15. Lorsqu'un bureau réceptionnaire auquel la vérification de la dépêche incombait n'a pas fait parvenir au bureau d'origine et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), un bulletin constatant des irrégularités quelconques, il est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme ayant reçu la dépêche et son contenu. La même présomption existe pour les irrégularités dont la mention a été omise ou signalée d'une manière incomplète dans le bulletin de vérification; il en est ainsi lorsque les dispositions du présent article concernant les formalités à remplir n'ont pas été observées.

16. Les bulletins de vérification et les pièces annexées sont transmis sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Lorsque l'Administration d'origine a demandé d'obtenir les objets visés au paragraphe 9, ceux-ci, accompagnés d'une copie du bulletin de vérification, peuvent être envoyés sous pli recommandé par voie de surface, si les deux Administrations intéressées n'ont pas convenu de les transmettre par voie aérienne.

17. Les bulletins de vérification sont expédiés dans des enveloppes portant, en lettres apparentes, la mention «Bulletin de vérification». Ces enveloppes peuvent être soit préalablement imprimées, soit signalées au moyen d'un timbre reproduisant avec netteté ladite mention.

18. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification renvoient ceux-ci **au bureau d'échange d'où ils émanent** le plus promptement possible après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu. Si ces bulletins ne sont pas renvoyés dans le délai **d'un mois** à compter de la date de leur expédition **ou bien si l'Administration d'origine n'est pas avisée dans ce délai des enquêtes qui pourraient s'avérer encore nécessaires ou de l'envoi supplémentaire des documents nécessaires**, ils sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment **acceptés.**

Article 171
Envois mal dirigés

Les envois de toute nature mal dirigés sont, sans aucun délai, réacheminés sur leur destination par la voie la plus rapide.

Article **172**
Mesures à prendre en cas d'accident survenu aux moyens de transport de surface

1. Lorsque, par suite d'un accident survenu en cours de transport de surface, un navire, un train ou tout autre moyen de transport ne peut poursuivre son voyage et livrer le courrier aux escales ou aux stations prévues, le personnel doit remettre les dépêches au bureau de poste le plus proche du lieu de l'accident ou le plus qualifié pour le réacheminement du courrier. En cas d'empêchement du personnel, ce bureau, informé de l'accident, intervient sans délai pour prendre livraison du courrier et le faire réacheminer à destination par la voie la plus rapide après constatation de l'état et, éventuellement, remise en état des correspondances endommagées.

2. L'Administration du pays où l'accident s'est produit doit renseigner télégraphiquement toutes les Administrations des escales ou stations précédentes sur le sort du courrier, lesquelles avisent à leur tour par télégramme toutes les autres Administrations intéressées.

3. Les Administrations d'origine dont le courrier se trouvait dans le moyen de transport accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison des dépêches C 18 à l'Administration du pays où l'accident s'est produit.

4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification C 14, aux bureaux de destination des dépêches accidentées les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites; une copie de chaque bulletin est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'Administration du pays dont dépend la compagnie de transport. Ces documents sont expédiés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article **173**
Renvoi des sacs vides

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les sacs doivent être renvoyés vides, par le prochain courrier, dans une dépêche directe pour le pays auquel ces sacs appartiennent et si possible par la voie normale suivie à l'aller. Le nombre des sacs renvoyés par chaque dépêche doit être inscrit au tableau V de la feuille d'avis (article **160**, paragraphe 2, lettre f)), sauf lorsqu'il est fait application de l'article **160**, paragraphe 2, lettre c).

2. Les Administrations d'origine peuvent former des dépêches spéciales pour le renvoi des sacs vides. Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire lorsque les Administrations de transit ou de destination le demandent. Les dépêches spéciales sont décrites sur des bordereaux conformes au modèle C 18 S ci-annexé. Si des dépêches spéciales ne sont pas formées, le nombre et le poids des pochées de sacs vides sont indiqués dans la colonne «Observations» des bordereaux C 18 et C 18bis.

3. Le renvoi est effectué entre les bureaux d'échange désignés à cet effet. Les Administrations intéressées peuvent s'entendre pour les modalités du renvoi. Dans les relations à longue distance, elles ne doivent, en règle générale, désigner qu'un seul bureau chargé d'assurer la réception des sacs vides qui leur sont renvoyés.

4. Les sacs vides doivent être roulés en paquets convenables; le cas échéant, les planchettes à étiquettes ainsi que les étiquettes en toile, parchemin ou autre matière solide doivent être placées à l'intérieur des sacs. Les paquets doivent être revêtus d'une étiquette indiquant le nom du bureau d'échange d'où les sacs ont été reçus, chaque fois qu'ils sont renvoyés par l'intermédiaire d'un autre bureau d'échange.

5. Si les sacs vides à renvoyer ne sont pas trop nombreux, ils peuvent être placés dans les sacs contenant des envois de la poste aux lettres; dans le cas contraire, ils doivent être placés à part dans des sacs scellés, ou non scellés (dans les relations avec les Administrations qui se sont mises

d'accord à ce sujet), étiquetés au nom des bureaux d'échange. Les étiquettes doivent porter la mention «Sacs vides».

6. Les sacs renfermant des imprimés à l'adresse du même destinataire et pour la même destination prévus à l'article **166** doivent être récupérés lors de leur remise aux destinataires et renvoyés, selon les dispositions précitées, aux Administrations des pays auxquels ils appartiennent.

7. Si le contrôle exercé par une Administration établit que des sacs lui appartenant n'ont pas été renvoyés à ses services dans un délai supérieur à celui qui est nécessité par la durée des acheminements (aller et retour), elle est en droit de réclamer le remboursement de la valeur des sacs prévue au paragraphe **8.** Ce remboursement ne peut être refusé par l'Administration en cause que si elle est en mesure de prouver le renvoi des sacs manquants.

8. Chaque Administration fixe, périodiquement et uniformément pour toutes les espèces de sacs qui sont utilisés par ses bureaux d'échange, une **valeur en** DTS et la communique aux Administrations intéressées par l'intermédiaire du Bureau international. En cas de remboursement, il est tenu compte du coût de remplacement des sacs.

9. Le délai de conservation des documents relatifs aux sacs vides est celui prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Article **174**
Dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition
de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

1. L'établissement d'un échange en dépêches closes entre une Administration postale et des divisions navales ou des bâtiments de guerre de même nationalité, ou entre une division navale ou un bâtiment de guerre et une autre division navale ou un autre bâtiment de guerre de même nationalité, doit être notifié, autant que possible à l'avance, aux Administrations intermédiaires.

2. La suscription de ces dépêches est rédigée comme suit:

Du bureau de

Pour	la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à le bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à	(pays)

ou

De la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à
Du bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à (pays)
Pour le bureau de

ou

	De la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à Du bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à	(pays)
Pour	la division navale (nationalité) de (désignation de la division) à le bâtiment (nationalité) le (nom du bâtiment) à	(pays)

3. Les dépêches dont il s'agit sont acheminées par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) selon l'indication portée sur l'adresse et dans les mêmes conditions que les dépêches échangées entre bureaux de poste.

4. Le capitaine d'un paquebot postal qui transporte des dépêches à destination d'une division navale ou d'un bâtiment de guerre les tient à la disposition du commandant de la division ou du bâtiment de destination en prévision du cas où celui-ci viendrait lui en demander la livraison en route.

5. Si les bâtiments ne se trouvent pas au lieu de destination quand les dépêches à leur adresse y parviennent, ces dépêches sont conservées au bureau de poste jusqu'à leur retrait par le destinataire ou leur réexpédition sur un autre point. La réexpédition peut être demandée soit par l'Administration d'origine, soit par le commandant de la division navale ou du bâtiment de destination, soit enfin par un consul de même nationalité.

6. Les dépêches dont il s'agit qui portent la mention «Aux soins du Consul d...» sont consignées au consulat indiqué. Elles peuvent ultérieurement, à la demande du consul, être réintégrées dans le service postal et réexpédiées sur le lieu d'origine ou sur une autre destination.

7. Les dépêches à destination d'un bâtiment de guerre sont considérées comme étant en transit jusqu'à leur remise au commandant de ce bâtiment, alors même qu'elles auraient été primitivement adressées aux soins d'un bureau de poste ou à un consul chargé de servir d'agent de transport intermédiaire; elles ne sont donc pas considérées comme étant parvenues à leur adresse tant qu'elles n'ont pas été livrées au bâtiment de guerre de destination.

8. Après accord entre les Administrations intéressées, la procédure ci-dessus est également applicable, le cas échéant, aux dépêches échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des avions de guerre.

Titre V

Dispositions concernant les frais de transit et les frais terminaux

Chapitre I

Détermination du poids annuel des dépêches soumises aux frais terminaux et aux frais de transit

Article **175**
Relevé de **poids** des dépêches de surface, **y compris des dépêches S.A.L.**

1. Après la réception de la dernière dépêche de chaque mois, le bureau d'échange de destination établit, par bureau d'échange expéditeur d'après les données des feuilles d'avis C 12, un relevé de **poids** des dépêches reçues, conforme au modèle C 12bis ci-annexé. Il transmet ensuite ces relevés à son Administration centrale.

2. Pour chaque Administration d'origine des dépêches, l'Administration de destination établit trimestriellement, d'après les relevés C 12bis, par bureau d'origine et par bureau de destination et, le cas échéant, par voie d'acheminement, un relevé **de poids des dépêches reçues** conforme au modèle C 12ter ci-annexé.

3. Les relevés **C 12bis sont** fournis à l'appui du relevé **C 12ter à** l'Administration **d'origine.**

4. L'Administration de transit peut **reporter les poids indiqués sur le bordereau de livraison C 18, comme il est stipulé dans les paragraphes 1 à 3, ou** demander à l'Administration d'origine des dépêches **ou à l'Administration de destination** une copie dûment acceptée des relevés trimestriels C 12ter qui la concernent.

Article 176
Relevé de poids des dépêches-avion

1. Chaque bureau de destination établit par bureau d'échange expéditeur, mensuellement et d'après les données **des feuilles d'avis C 12 correspondantes,** un relevé de poids des dépêches-avion reçues, conforme au modèle AV 3bis ci-annexé. Il transmet ensuite ces relevés à son Administration centrale.

2. Pour chaque Administration d'origine des dépêches, l'Administration de destination établit, par bureau d'origine et par bureau de destination, trimestriellement et d'après les indications portées sur les relevés AV 3bis, un état des poids des dépêches-avion reçues, conforme au modèle AV 5bis ci-annexé.

3. Les relevés **AV 3bis sont** fournis à **l'Administration d'origine des dépêches à** l'appui des **états de poids AV 5bis.**

Article 177
Transmission et acceptation des relevés de **poids** des dépêches de surface,
les dépêches S.A.L. comprises, et des dépêches-avion

1. Les **relevés C 12ter** ainsi que les **états AV 5bis** sont transmis en double exemplaire aux Administrations d'origine des dépêches dans le délai maximal de six mois après la fin du trimestre auquel ils se rapportent.

2. Après leur acceptation, l'Administration d'origine des dépêches en renvoie un exemplaire à l'Administration qui les a établis. Si l'Administration concernée n'a reçu aucune observation rectificative dans le délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, elle les considère comme admis de plein **droit. Si** les vérifications font apparaître des divergences, les relevés **C 12bis et** AV 3bis rectifiés doivent être joints à l'appui des états **C 12ter et** AV 5bis dûment modifiés et acceptés. Si l'Administration de destination des dépêches conteste les modifications portées sur ces relevés **C 12bis ou** AV 3bis, l'Administration d'origine confirme les données réelles en transmettant des photocopies des formules **C 12** établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses.

3. Les Administrations peuvent se mettre d'accord pour que les relevés C 12bis, C 12ter, ainsi que le relevé AV 3bis et l'état AV 5bis, soient établis par l'Administration d'origine des dépêches. Dans ce cas, la procédure d'acceptation prévue aux paragraphes 1 et 2 est adaptée en conséquence.

Article 178
Dépêches-avion **et S.A.L.** en transit par voie de surface

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, les dépêches-avion **ainsi que les dépêches S.A.L.** transportées fréquemment par voie de surface sur une partie de leur parcours dans **des** pays tiers sont soumises **à la rémunération** des frais de transit.

2. Dans le cas prévu au paragraphe 1, les frais de transit sont établis d'après les poids bruts réels indiqués sur les bordereaux AV 7 **pour les dépêches-avion et sur les bordereaux C 18bis et, le cas échéant, d'après les étiquettes AV 8bis pour les dépêches S.A.L.**

Article 179
Dépêches closes échangées avec des unités militaires mises à la disposition de l'Organisation des Nations Unies et avec des bâtiments ou des avions de guerre

1. Il incombe aux Administrations postales des pays dont relèvent des unités militaires, des bâtiments ou des avions de guerre de régler directement avec les Administrations concernées les frais de transit et les frais terminaux découlant des dépêches expédiées par ces unités militaires, ces bâtiments ou ces avions.

2. Si ces dépêches sont réexpédiées, l'Administration réexpéditrice en informe l'Administration du pays dont l'unité militaire, le bâtiment ou l'avion relève.

Article 180
Bulletin de transit pour des dépêches du courrier de surface

1. Dans le but **de connaître avec certitude l'acheminement des dépêches**, le bureau d'échange **d'origine** peut joindre, **selon le besoin, aux dépêches soumises** aux frais de transit un bulletin de transit de couleur verte conforme au modèle C 19 **ci-annexé.**

2. Le bulletin de transit ne doit être employé que si **l'acheminement des** dépêches **est incertain** ou si les services de transport utilisés sont inconnus de l'Administration **d'origine. Avant** d'en décider l'établissement, l'Administration d'origine doit s'assurer qu'elle ne possède aucun autre moyen de connaître l'acheminement des dépêches qu'elle expédie, si nécessaire en consultant par écrit, au préalable, l'Administration de destination.

3. La présence du bulletin de transit accompagnant une dépêche doit être signalée par la mention «C 19» portée en caractères très apparents:
a) en tête de la feuille d'avis **C 12;**
b) sur l'étiquette **C 28** du sac contenant la feuille d'avis;
c) dans la colonne «Observations» du bordereau de livraison C 18.

4. Le bulletin de transit, annexé au bordereau de livraison C 18, doit être transmis à découvert, avec la dépêche à laquelle il se rapporte, aux différents services qui participent au transit de cette dépêche. Dans chaque pays de transit, les bureaux d'échange d'entrée et de sortie, à l'exclusion de tout autre bureau intermédiaire, consignent sur le bulletin les renseignements concernant le transit effectué par eux. Le dernier bureau d'échange intermédiaire transmet le bulletin C 19 au bureau de destination, lequel y indique la date exacte d'arrivée de la dépêche. Le bulletin C 19 est renvoyé au bureau d'échange d'origine.

5. Lorsqu'un bulletin de transit dont l'expédition est signalée sur le bordereau de livraison C 18 ou sur l'étiquette C 28 fait défaut, le bureau d'échange intermédiaire ou le bureau d'échange de destination qui en constate l'absence est tenu de le réclamer sans retard au bureau d'échange précédent; toutefois, sans plus attendre, le bureau d'échange intermédiaire en établit un nouveau revêtu de la mention «Etabli d'office par le bureau de ...» et le transmet avec la dépêche. Lorsque le bulletin C 19 établi par le bureau d'échange d'origine parvient au bureau qui l'a réclamé, celui-ci l'adresse directement, sous pli fermé, au bureau de destination, après l'avoir annoté en conséquence.

Chapitre II

Statistique annuelle pour le calcul des proportions des LC et des AO

Article 181

Période de statistique pour le calcul des proportions en poids des envois LC et des envois AO des dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion

1. **Les Administrations appliquant dans leurs relations bilatérales des taux de frais terminaux distincts pour les envois LC et pour les envois AO effectuent, chaque année pendant** le mois de mai **les années impaires** et le mois d'octobre **les années paires, une** statistique des dépêches de surface **(y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion** en vue de déterminer **les proportions en poids des envois LC, d'une part, et des envois AO, d'autre part.**

2. **Pour faire application des taux distincts LC et AO prévus à l'article 73, paragraphe 2, lettres b) et c), de la Convention, le poids annuel du courrier LC/AO doit être supérieur à 150 tonnes. Pour constater si ce seuil est atteint, les Administrations se réfèrent au courrier total reçu au cours des quatre derniers trimestres pour lesquels les relevés C 12ter ont été établis par l'Administration de destination.**

3. **Lorsque le seuil de 150 tonnes de LC/AO par an est dépassé dans un seul sens, l'Administration destinataire de ce trafic supérieur à 150 tonnes notifie à l'Administration d'origine le système de rémunération choisi au plus tard deux mois avant la période de statistique de l'année de sa mise en application. Passé ce délai, c'est le taux prévu à l'article 73, paragraphe 2, lettre a), de la Convention qui s'appliquera de plein droit à l'année civile considérée.**

4. Pendant la période de statistique, en plus de la feuille d'avis **C 12,** chaque dépêche est accompagnée d'un bordereau **de poids des LC et des AO contenus dans les dépêches expédiées,** conforme au modèle C 15 ci-annexé.

5. Si, pendant la période de statistique, aucune dépêche n'a pu être expédiée par suite d'absence de moyens de transport, le bureau d'échange confectionne, le dernier jour de la période de statistique, une dépêche pour le bureau concerné avec tous les envois en instance de départ, et cela quelle que soit la date d'expédition.

6. Pour les dépêches mettant en relation pour la première fois deux **Administrations, les** frais terminaux **pour l'année en cours** sont calculés, après entente entre les Administrations **concernées, d'après** le poids réel **de l'ensemble des envois LC/AO** des dépêches **auquel s'appliquera le taux uniforme de frais terminaux prévu à l'article 73, paragraphe 2, lettre a), de la Convention.**

7. L'Administration d'origine est tenue d'informer les Administrations de transit et de destination de la date de la première dépêche mettant en relation pour la première fois deux Administrations.

Article 182

Bordereau de **poids des LC et des AO dans les dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et les dépêches-avion** de la période de statistique

1. En ce qui concerne les dépêches de surface **(y compris les dépêches S.A.L.) et les dépêches-avion** formées pendant la période de statistique, le bureau d'échange **d'origine** joint, **à la feuille d'avis C 12, le** bordereau C 15. Il inscrit sur ce bordereau le **nombre et le** poids **des sacs LC et le nombre et le poids des sacs AO.**

2. Pendant la période de statistique, les envois LC et les envois AO de chaque dépêche sont inclus dans des sacs séparés. Lorsque le nombre ou le volume des envois exige seulement l'emploi d'un sac, les envois LC et les envois AO sont enliassés séparément. Dans ce cas, le poids de chaque liasse doit être indiqué sur le relevé C 15.

3. La première et la dernière dépêche de surface ou avion de la période de statistique sont signalées au moyen d'une croix marquée dans la case appropriée sur le bordereau C 15. Lorsque le bureau expéditeur n'a pas été en mesure de signaler la dernière dépêche de la période de **statistique, il** transmet **au bureau d'échange de destination,** par la voie la plus rapide, **une copie du bordereau correspondant à la dernière dépêche avec l'annotation «dernière dépêche de la période de statistique».**

4. Les imprimés inclus dans des sacs M ne sont pas pris en considération pour la détermination des proportions de poids des envois LC et des envois AO.

Article **183**
Etiquetage des dépêches pendant la période de statistique

Pendant la période de **statistique, les** sacs des dépêches de surface (**y compris les dépêches S.A.L.) et des dépêches-avion, à l'exclusion des sacs M,** doivent être munis, **en plus** des étiquettes ordinaires, d'une étiquette spéciale C 28bis conforme au modèle **ci-annexé.**

Article **184**
Vérification des dépêches de la période de statistique

Les indications portées sur les bordereaux C 15 de la période de statistique sont vérifiées par le bureau d'échange de destination. Si ce bureau constate une erreur **dans les** poids **indiqués,** il rectifie le bordereau et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur au moyen d'un bulletin de vérification conforme au modèle C 16 ci-annexé. Toutefois, en ce qui concerne le poids d'un sac, l'indication du bureau d'échange expéditeur est tenue pour valable, à moins que le poids rectifié ne **diffère** de plus de **200** grammes **du** poids indiqué sur l'étiquette **C 28bis.**

Article **185**
Etablissement des relevés statistiques **pour le calcul des proportions des LC et des AO**

1. Aussitôt que possible après la réception de la dernière dépêche de surface **ainsi que de la dernière dépêche-avion formées** pendant la période de statistique, **le bureau d'échange de destination établit pour chaque bureau d'échange d'origine un relevé statistique des dépêches reçues conforme** au modèle C 15bis **ci-annexé, d'après** les données des **bordereaux de poids des LC et des AO C 15. Il le transmet ensuite au service centralisateur compétent de son Administration.**

2. A partir des **relevés statistiques des dépêches reçues** C 15bis **relatifs à une même Administration d'origine, l'Administration de destination** établit et transmet dès que **possible à chaque Administration concernée, séparément pour les dépêches de surface et avion, un relevé statistique** récapitulatif **des poids** des sacs **LC et des sacs AO expédiés pendant la période de statistique,** conforme au modèle C 15ter ci-annexé. Ce **relevé statistique récapitulatif** permet de **déterminer les proportions des poids** des sacs LC **et des sacs AO contenus dans les dépêches de surface,** d'une part, et **dans les dépêches-avion,** d'autre **part.**

3. Si l'Administration qui a établi les relevés statistiques récapitulatifs des dépêches reçues C 15ter n'a reçu aucune observation rectificative dans le délai de trois mois à compter du jour de l'envoi, elle considère ces relevés comme admis de plein droit.

4. Les proportions des poids des sacs LC et des sacs AO des dépêches de surface et des dépêches-avion, visées au paragraphe 2, appliquées séparément au poids total annuel des dépêches de surface et des dépêches-avion, déterminent le poids annuel du courrier LC et du courrier AO, de surface et avion. Les poids ainsi déterminés serviront de base à la comptabilisation des frais terminaux dans les relations concernées par l'article 73, paragraphes 2, lettres b) et c), et 3, de la Convention.

Article 186
Revision des proportions résultant de la statistique annuelle

1. Quand une Administration constate que les proportions respectives des LC et des AO découlant de la statistique annuelle diffèrent très sensiblement de la structure normale du trafic réellement reçu, elle peut demander que les résultats de cette statistique soient revisés.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour effectuer cette revision. A défaut d'entente, les Administrations procèdent à une nouvelle statistique d'une durée d'un mois dont les résultats servent de base à l'établissement des comptes de l'année en litige.

3. Les résultats de cette statistique supplémentaire sont pris en considération s'ils affectent de plus de 1633,45 DTS par an les comptes entre les Administrations intéressées.

4. En cas de désaccord persistant, les Administrations peuvent recourir à la procédure d'arbitrage prévue à l'article 78, paragraphe 6, de la Convention.

Chapitre III

Revision des taux de frais terminaux

Article 187
Revision des taux de frais terminaux pour les envois LC et AO. Mécanisme de correction

1. Si l'Administration destinataire d'un trafic supérieur à 150 tonnes de LC/AO par an constate que le nombre moyen d'envois LC et/ou AO par kg réellement reçu est supérieur au nombre cité à l'article 73, paragraphe 3, de la Convention, elle peut demander au pays expéditeur l'application du mécanisme de correction décrit dans les paragraphes qui suivent et visant à déterminer de nouveaux taux de frais terminaux adaptés à leur trafic. Cette demande peut intervenir à tout moment de l'année.

2. Le mécanisme de correction visé au paragraphe 1 consiste à réaliser une statistique spéciale destinée à calculer le nombre moyen d'envois LC et/ou d'envois AO par kg, conformément aux modalités pratiques précisées à l'article 188. Si les résultats de la statistique confirment la constatation de l'Administration destinataire, celle-ci a le droit d'appliquer au trafic qu'elle reçoit de l'Administration en question de nouveaux taux de frais terminaux, calculés en DTS de la manière suivante:
- taux LC = [(Nombre moyen d'envois par kg × 0,10) + 0,88] × 1,43
- taux AO = [(Nombre moyen d'envois par kg × 0,10) + 0,88] × 1,43

3. Si la demande d'application du mécanisme de correction intervient avant le 1er juillet, le ou les nouveaux taux ainsi calculés entrent en vigueur à partir du 1er janvier de l'année de la demande. Si la demande intervient après le 1er juillet, le ou les nouveaux taux s'appliquent pour l'année suivante. Ces taux restent en vigueur jusqu'à une nouvelle demande de revision qui peut

être faite par l'une des Administrations concernées. Au cas où le nombre d'envois par kg résultant de cette revision ne dépasse plus le seuil de 55 envois LC ou de 7 envois AO, qui avait provoqué la première revision, les taux prévus à l'article 73, paragraphe 2, lettre b), de la Convention s'appliquent au trafic en question.

4. En cas de désaccord entre les deux parties à propos de l'application du mécanisme de correction, le litige est soumis pour arbitrage dans les conditions prévues à l'article 127 du Règlement général.

Article 188
Statistique spéciale pour l'application du mécanisme de correction

1. Pour l'application du mécanisme de correction, sauf entente spéciale, toutes les dépêches (surface et avion) échangées dans la direction en question durant un mois sont prises en considération pour la revision du nombre moyen des envois LC et/ou AO par kg.

2. Les Administrations s'entendent sur les conditions de cette statistique spéciale, qui devrait, si possible, se dérouler en même temps que la statistique prévue par l'article 181, paragraphe 1, pour le calcul des proportions en poids des envois LC et des envois AO. A défaut d'entente sur la mise en place de la statistique spéciale, l'Administration ayant fait la demande est autorisée à effectuer d'office cette statistique trois mois après l'envoi de la demande.

3. Pendant les jours d'observation, le bureau d'échange d'origine inscrit, séparément pour les dépêches de surface (y compris les dépêches S.A.L.) et pour les dépêches-avion, le nombre et le poids des LC et/ou le nombre et le poids des AO sur un bordereau C 17, conforme au modèle ci-annexé. Ce bordereau C 17 est joint à la feuille d'avis C 12 des dépêches considérées. A défaut d'établissement du bordereau C 17 par le bureau d'échange expéditeur, le bureau d'échange de destination l'établit d'office, d'après les résultats de ses propres analyses.

4. A l'aide des bordereaux C 17, l'Administration ayant demandé la statistique spéciale établit un relevé C 17bis, conforme au modèle ci-annexé, qui consolide les données relatives aux dépêches d'un même bureau d'échange expéditeur à un même bureau d'échange de destination. A l'aide des relevés C 17bis, ou des bordereaux C 17 si une consolidation des données n'est pas nécessaire, l'Administration qui a demandé la statistique établit le relevé C 17ter, conforme au modèle ci-annexé. Sur ce relevé C 17ter, elle calcule, aussi bien pour le courrier de surface que pour le courrier-avion, le nombre moyen des envois LC et/ou des envois AO par kg et les nouveaux taux de frais terminaux par application des formules décrites à l'article 187, paragraphe 2.

5. Les relevés C 17ter, accompagnés des formules C 17bis ou, le cas échéant, des formules C 17, sont transmis à l'autre Administration intéressée au plus tard dans le délai de trois mois qui suit l'expédition de la dernière dépêche soumise à la statistique.

6. Si l'autre Administration intéressée n'a pas fait d'observation dans un délai de trois mois à compter de la date de transmission du relevé, le relevé C 17ter est considéré comme admis de plein droit.

Chapitre IV

Etablissement, **transmission**, approbation et **règlement** des comptes **des frais terminaux et des frais de transit**

Article 189
Etablissement, transmission et approbation des comptes de frais de transit et de frais terminaux du courrier de surface **(y compris le courrier S.A.L.) et du courrier-avion**

1. Le soin d'établir les comptes incombe à l'Administration créancière qui les transmet à l'Administration débitrice. La transmission des comptes ne sera cependant pas requise dans la mesure où le solde concerné est inférieur au minimum prévu à cet effet **aux articles 77**, paragraphe **2, et 78, paragraphe 5**, de la Convention.

2. Les comptes particuliers sont établis comme suit:

a) Frais de transit. Sur une formule conforme au modèle C 20 ci-annexé, et d'après le poids total des catégories (LC/AO et sacs M) tel qu'il ressort des relevés **trimestriels C 12ter.**

b) Frais terminaux. Sur une formule conforme au modèle C 20bis ci-annexé, et d'après la différence entre les poids de courrier reçu et expédié pour chaque catégorie (LC/AO et sacs M **ou LC, AO et sacs M**) telle qu'elle ressort des relevés C 12ter, **AV 5bis et, le cas échéant, C 15ter, ou d'après la différence des montants à comptabiliser dans les relations utilisant des taux de frais terminaux différents dans chaque sens.**

3. Les comptes particuliers C 20 et C 20bis sont adressés en double exemplaire à l'Administration débitrice aussitôt que possible après la fin de l'année à laquelle ils se rapportent.

4. L'Administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de dix-huit mois suivant l'expiration de l'année concernée.

5. Si l'Administration qui a envoyé le compte particulier n'a reçu aucune observation rectificative dans un intervalle de trois mois à compter de l'envoi, ce compte est considéré comme admis de plein droit.

6. Les Administrations peuvent convenir de régler séparément les comptes des frais terminaux des dépêches de surface et des dépêches-avion. Dans ce cas, les Administrations intéressées déterminent les modalités d'établissement, d'acceptation et de règlement de ces comptes.

Article 190
Paiements provisoires des frais de transit et des frais terminaux du courrier de surface **(y compris le courrier S.A.L.) et du courrier-avion**

Les Administrations créditrices peuvent prétendre à des paiements provisoires au titre des frais de transit et des frais **terminaux. Les** paiements provisoires relatifs à une année sont calculés d'après les poids de courrier ayant servi de base aux règlements définitifs de l'année précédente. Les paiements provisoires au titre d'une année interviennent au plus tard avant la fin du mois de janvier qui suit cette année. Il est procédé ensuite à une régularisation des paiements provisoires aussitôt que les comptes définitifs de l'année sont acceptés ou admis de plein droit.

Article **191**
Adresse spéciale pour la transmission des formules **concernant les frais de transit et les frais terminaux**

Chaque Administration **notifie** aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, **l'adresse** spéciale **à laquelle doivent être transmises toutes les formules entrant en ligne de compte pour le règlement des frais de transit et des frais terminaux** (**C 12ter, C 14, C 15ter, C 16, C 17ter, C 19, C 20, C 20bis et AV 5bis).**

Article **192**
Décompte général. Intervention du Bureau international

1. Aussitôt que les comptes particuliers C 20 et C 20bis entre les Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit (article **189**, paragraphe **5**), l'Administration créancière établit, en double exemplaire, un relevé distinct pour les frais de transit et pour les frais terminaux, conforme respectivement aux modèles C 21 et C 21bis ci-annexés.

2. Les relevés C 21 ou C 21bis sont envoyés, en double exemplaire, à l'Administration intéressée par la voie la plus rapide (voie de surface ou aérienne). Si, dans le délai d'un mois à compter du jour de l'envoi de ces relevés, l'Administration qui les a établis n'a reçu aucune objection de l'Administration intéressée, les relevés sont considérés comme admis de plein droit.

3. Dans le cas prévu au paragraphe 2, les relevés doivent porter la mention «Aucune observation de l'Administration débitrice n'est parvenue dans le délai réglementaire».

4. Les relevés C 21 ou C 21bis concernant les paiements provisoires, fixés à l'article **190**, sont adressés par l'Administration créancière à l'Administration **débitrice le** dernier trimestre de l'année civile correspondante.

5. Les Administrations peuvent convenir de régler leurs comptes par l'intermédiaire du Bureau international. Dans ce cas, aussitôt que les comptes particuliers entre deux Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit (article **189**, paragraphe **5**), chacune de ces Administrations transmet sans retard au Bureau international un relevé distinct pour les frais de transit et pour les frais **terminaux conformes** respectivement aux modèles C 21 ou C 21bis, en indiquant les montants totaux de ces comptes. En même temps, une copie de chacun des relevés est adressée simultanément à l'Administration intéressée.

6. En cas de différence entre les indications correspondantes fournies par deux Administrations, le Bureau international les invite à se mettre d'accord et à lui indiquer les sommes définitivement arrêtées.

7. Lorsqu'une Administration seulement a fourni les relevés C 21 ou C 21bis, le Bureau international en informe l'autre Administration intéressée et lui indique les montants des relevés reçus. Si, dans le délai d'un mois à compter du jour de l'envoi des relevés, aucune remarque n'est faite au Bureau international, les montants de ces relevés sont considérés comme admis de plein droit.

8. Le Bureau international établit, au moins deux fois par année, sur la base des relevés qui lui sont parvenus et qui sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit, un décompte général des frais de transit et des frais **terminaux.**

9. Le Bureau international prend toutes dispositions utiles pour faire paraître le décompte général en temps opportun de telle manière que les règlements des paiements provisoires puissent intervenir dans les conditions fixées à l'article **190.**

10. Le décompte indique séparément pour les frais de transit et pour les frais **terminaux:**
a) le doit et l'avoir de chaque Administration;
b) le solde débiteur ou le solde créditeur de chaque Administration;
c) les sommes à payer par les Administrations débitrices;
d) les sommes à recevoir par les Administrations créancières.

11. Le Bureau international procède par voie de compensation, de manière à restreindre au minimum le nombre des paiements à effectuer.

Article **193**
Paiement des frais de transit et des frais **terminaux**

1. Si le paiement du solde des frais de transit ou des frais **terminaux résultant** du décompte général du Bureau international n'est pas effectué dans les **trois** mois suivant l'expiration du délai réglementaire (article 103, paragraphe 9), le Bureau international fait figurer ces sommes dans le décompte général suivant à l'avoir de l'Administration créancière. Dans ce cas, des intérêts composés sont dus, c'est-à-dire que l'intérêt est ajouté au capital à la fin de chaque année, jusqu'à parfait paiement.

2. En cas d'application du paragraphe 1, le décompte général dont il s'agit et ceux des quatre années qui suivent ne doivent pas contenir, autant que possible, dans les soldes résultant du tableau de compensation, des sommes à payer par l'Administration défaillante à l'Administration créancière intéressée.

Titre VI

Dispositions diverses

Chapitre unique

Article **194**
Correspondance courante entre Administrations

Les Administrations ont la faculté d'employer pour l'échange de leur correspondance courante une formule conforme au modèle C 29 ci-annexé.

Article **195**
Caractéristiques des timbres-poste **et des marques d'affranchissement postales**

1. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** doivent porter l'indication du pays d'origine en caractères latins et de leur valeur d'affranchissement en chiffres arabes. Ils peuvent porter l'indication «Postes» en caractères latins ou autres.

2. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** peuvent avoir n'importe quelle forme sous réserve que, en principe, leurs dimensions verticales ou horizontales ne soient pas inférieures à 15 mm ni supérieures à 50 mm.

3. Les timbres-poste **et les marques d'affranchissement postales** peuvent être distinctement marqués de perforations à l'emporte-pièce ou d'impressions en relief obtenues au moyen du repoussoir selon les conditions fixées par l'Administration qui les a émis, pourvu que ces opérations ne nuisent pas à la clarté des indications prévues au paragraphe 1.

4. Les timbres-poste commémoratifs ou philanthropiques **peuvent** porter, en chiffres arabes, l'indication du millésime de l'année d'émission. **De même, ils** peuvent porter, dans n'importe quelle langue, une mention indiquant à quelle occasion ils ont été émis. Lorsqu'une surtaxe est à payer indépendamment de leur valeur d'affranchissement, ils doivent être confectionnés de façon à éviter tout doute au sujet de cette valeur.

Article **196**
Caractéristiques des empreintes des machines à affranchir

1. Les Administrations postales peuvent utiliser elles-mêmes ou autoriser l'utilisation de machines à affranchir reproduisant sur les envois les indications du pays d'origine et de la valeur d'affranchissement ainsi que celles du lieu d'origine et de la date de dépôt. Toutefois, ces deux dernières indications ne sont pas obligatoires. Pour les machines à affranchir utilisées par les Administrations postales elles-mêmes, l'indication de la valeur d'affranchissement peut être remplacée par une mention indiquant que l'affranchissement a été payé, par exemple «Taxe perçue».

2. Les empreintes produites par les machines à affranchir doivent être, dans tous les cas, de couleur rouge vif. Toutefois, les empreintes de flammes publicitaires qui pourraient être utilisées avec les machines à affranchir peuvent être produites dans une autre couleur que le rouge.

3. Les indications du pays et du lieu d'origine doivent figurer en caractères latins, complétées éventuellement par les mêmes indications en d'autres caractères. La valeur d'affranchissement doit être indiquée en chiffres arabes.

Article **197**
Caractéristiques des empreintes d'affranchissement (presse d'imprimerie, etc.)

Les empreintes d'affranchissement obtenues à la presse d'imprimerie ou par un autre procédé d'impression ou de timbrage dans les conditions prévues à l'article **30** de la Convention doivent comporter l'indication du pays d'origine **et éventuellement** du bureau de dépôt en caractères latins, complétée éventuellement par la même indication en d'autres caractères, et une mention indiquant que l'affranchissement a été payé, par exemple «Taxe perçue». Dans tous les cas, la mention adoptée doit figurer en lettres très apparentes dans un cadre, si possible rectangulaire, nettement tracé, dont la surface ne doit pas être inférieure à 300 mm^2. Le timbre à date, dans le cas où il est apposé, ne doit pas figurer dans ce cadre.

Article **198**
Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, **de marques** ou d'empreintes d'affranchissement

1. Sous réserve expresse des dispositions de la législation de chaque pays, la procédure ci-après est suivie pour la constatation de l'emploi frauduleux, pour l'affranchissement, de timbres-poste ainsi que **de marques**, d'empreintes de machines à affranchir ou de presses d'imprimerie:

a) lorsque au départ soit un timbre-poste, **soit une marque d'affranchissement postale**, soit une empreinte de machine à affranchir ou de presse d'imprimerie sur un envoi quelconque laisse soupçonner un emploi frauduleux (présomption de contrefaçon ou de réemploi) et que l'expéditeur n'en est pas connu, la figurine n'est altérée d'aucune façon et l'envoi, accompagné d'un avis conforme au modèle C 10 ci-annexé, est adressé sous enveloppe recom-

mandée d'office au bureau de destination. Un exemplaire de cet avis est transmis, pour information, aux Administrations des pays d'origine et de destination. Toute Administration peut demander, par une notification adressée au Bureau international, que les avis C 10 qui concernent son service soient transmis à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné;

b) l'envoi n'est remis au destinataire, convoqué pour constater le fait, que s'il paie le port dû, fait connaître le nom et l'adresse de l'expéditeur et met à la disposition de la poste, après avoir pris connaissance du contenu, soit l'envoi entier s'il est inséparable du corps du délit présumé, soit la partie de l'envoi (enveloppe, bande, portion de lettre, etc.) qui contient la suscription et l'empreinte ou le timbre signalé comme douteux. Le résultat de la convocation est constaté par un procès-verbal conforme au modèle C 11 ci-annexé, signé par l'agent des postes et par le destinataire. Le refus éventuel de ce dernier est constaté sur ce document.

2. Le procès-verbal est transmis, avec pièce à l'appui, sous recommandation d'office, à l'Administration du pays d'origine qui y donne la suite que comporte sa législation.

3. Les Administrations dont la législation ne permet pas la procédure prévue au paragraphe 1, lettres a) et b), doivent en informer le Bureau international aux fins de notification aux autres Administrations.

Article 199
Coupons-réponse internationaux

1. Les coupons-réponse internationaux sont conformes au modèle C 22 ci-annexé. Ils sont imprimés, sur papier portant en filigrane les lettres UPU en grands caractères, par les soins du Bureau international qui les livre aux Administrations à l'appui d'un bordereau de livraison conforme au modèle C 24 ci-annexé, établi en double exemplaire. Après vérification, l'Administration de destination renvoie au Bureau international un exemplaire dûment signé.

2. Chaque Administration a la faculté:

a) de donner aux coupons-réponse une perforation distinctive qui ne nuise pas à la lecture du texte et ne soit pas de nature à entraver la vérification de ces valeurs;

b) d'indiquer au moyen d'un procédé d'impression le prix de vente sur les coupons-réponse ou de demander au Bureau international que ce prix soit indiqué au moment de l'impression;

c) d'indiquer au moyen d'un procédé d'impression ou d'une empreinte de contrôle le nom du pays ou de demander au Bureau international que ce nom soit indiqué au moment de l'impression.

3. Le délai d'échange des coupons-réponse est illimité. Les bureaux de poste s'assurent de l'authenticité des titres lors de leur échange et vérifient notamment la présence du **filigrane. Les** coupons-réponse dont le texte imprimé ne correspond pas au texte officiel sont refusés comme non valables. Les coupons-réponse échangés sont revêtus d'une empreinte du timbre à date du bureau qui en effectue l'échange.

4. Les coupons-réponse échangés sont renvoyés au Bureau international par paquets de mille et de cent, accompagnés d'un relevé conforme au modèle C 23 ci-annexé établi en double exemplaire et comportant l'indication globale de leur nombre et de leur valeur, celle-ci étant calculée conformément au taux prévu à l'article **34**, paragraphe 2, de la Convention. En cas de modification de ce taux, tous les coupons-réponse échangés antérieurement à la date de modification font l'objet d'un envoi unique comprenant exceptionnellement des égrenés; ils sont accompagnés d'un relevé C 23 spécial comptabilisé à l'ancienne valeur.

5. Le Bureau international reprend également les coupons-réponse détériorés transmis à l'appui d'un relevé C 23 séparé, établi en double exemplaire.

6. A titre exceptionnel, le Bureau international peut tenir compte des coupons-réponse internationaux détruits avant la vente ou après l'échange. Dans ce cas, le relevé C 23, établi en double exemplaire par l'Administration intéressée, est accompagné d'une attestation officielle de destruction.

7. Le Bureau international tient une comptabilité appropriée où sont inscrits:
a) au débit de chaque Administration, la valeur des coupons-réponse fournis ainsi que le montant de la bonification accordée à l'Administration au titre de la période biennale précédente;
b) au crédit, la valeur des coupons-réponse échangés qui sont renvoyés au Bureau international.

Un relevé de compte est envoyé pour approbation à chaque Administration intéressée. Si, dans l'intervalle d'un mois à compter de l'envoi du relevé, aucune remarque n'est faite au Bureau international, les montants de ce relevé sont considérés comme admis de plein droit.

8. Le Bureau international établit un décompte général biennal comportant:
a) les débits et crédits visés au paragraphe 7;
b) les bonifications accordées aux Administrations par répartition de l'excédent global de la valeur des coupons-réponse fournis sur la valeur des coupons-réponse échangés pendant la période biennale, à raison de 80 pour cent au prorata des coupons-réponse livrés par le Bureau international et de 20 pour cent au prorata des coupons-réponse échangés par les Administrations;
c) les sommes à payer et à recevoir par les Administrations.

9. Le décompte général est transmis aux Administrations, complété par un tableau de compensation qui sert de base aux règlements.

10. Les articles **192**, paragraphe 11, et **193** sont applicables.

Article **200**
Décompte des frais de douane, etc., avec l'Administration de dépôt des envois francs de taxes et de droits

1. Le décompte relatif aux frais de douane, etc., déboursés par chaque Administration pour le compte d'une autre est effectué au moyen de comptes particuliers mensuels conformes au modèle C 26 ci-annexé, qui sont établis par l'Administration créancière dans la monnaie de son pays. Les parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservées sont inscrites par ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné.

2. Si les deux Administrations intéressées assurent également le service des colis postaux dans leurs relations réciproques, elles peuvent comprendre, sauf avis contraire, dans les décomptes des frais de douane, etc., de ce dernier service, ceux de la poste aux lettres.

3. Le compte particulier, accompagné des parties B des bulletins d'affranchissement, est transmis à l'Administration débitrice au plus tard à la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif.

4. La vérification des comptes a lieu dans les conditions fixées par le Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

5. Les décomptes donnent lieu à une liquidation spéciale. Chaque Administration peut, toutefois, demander que ces comptes soient réglés avec ceux des mandats de poste, des colis postaux CP 16 ou enfin avec les comptes R 5 des remboursements, sans y être incorporés.

Article **201**
Décompte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres

1. Lorsqu'il y a lieu d'imputer des paiements aux Administrations responsables conformément à l'article **68**, paragraphe 8, de la Convention, l'Administration créancière établit mensuellement ou trimestriellement des comptes conformes au modèle C 31 ci-annexé.

2. Le compte C 31 est transmis en deux exemplaires à l'Administration débitrice par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et au plus tard dans les deux mois qui suivent la période à laquelle il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif.

3. Après vérification et acceptation, un exemplaire du compte C 31 est renvoyé à l'Administration créancière, au plus tard à l'expiration du délai de deux mois à partir du jour de l'envoi. Si l'Administration créancière n'a reçu aucune notification rectificative dans le délai imparti, le compte est considéré comme accepté de plein droit.

4. En principe, ces comptes donnent lieu à une liquidation spéciale. Toutefois, les Administrations peuvent s'entendre pour qu'ils soient réglés avec les comptes particuliers AV 5 ou avec les comptes généraux AV 11 ou éventuellement avec les comptes généraux CP 18 des colis postaux.

Article **202**
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article **11**, paragraphe 3, de la Convention, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules:

C 1	(Etiquette de douane);
C 2/CP 3	(Déclaration en douane);
C 3/CP 4	(Bulletin d'affranchissement);
C 5	(Avis de réception);
C 6	(Enveloppe de réexpédition);
C 7	(Demande de retrait, de modification d'adresse, d'annulation ou de modification du montant du remboursement);
C 8	(Réclamation concernant un envoi ordinaire);
C 9	(Réclamation concernant un envoi recommandé, etc.);
C 22	(Coupon-réponse international);
C 25	(Carte d'identité postale).

Troisième partie

Dispositions concernant le transport aérien

Titre I

Correspondances-avion

Chapitre I

Règles d'expédition et d'acheminement

Article **203**
Confection des dépêches-avion

1. Les **dépêches-avion doivent** être confectionnées au moyen de sacs entièrement bleus ou à larges bandes bleues et portant les indications visées à l'article **159**, paragraphe **5**. Pour les correspondances-avion expédiées en petit nombre, il peut être fait usage d'enveloppes conformes au modèle AV 9 ci-annexé, confectionnées soit avec du papier fort de couleur bleue, soit en matière plastique ou autre et portant une étiquette bleue.

2. Les feuilles d'avis et les feuilles d'envoi VD 3 accompagnant les dépêches-avion doivent être revêtues, dans leur en-tête, de l'étiquette «Par avion» ou de l'empreinte visée à l'article **114, paragraphe 1.**

3. Le conditionnement et le texte des étiquettes des sacs-avion doivent être conformes aux modèles AV 8 ci-annexés. Les étiquettes proprement dites ou les fiches facultatives visées à l'article **167**, paragraphe **5**, doivent avoir les couleurs prescrites à l'article **167**, paragraphe 1, lettres a) à d).

4. Sauf avis contraire des Administrations intéressées, des dépêches peuvent être insérées dans une autre dépêche.

5. Les correspondances-avion déposées en petit nombre en dernière limite d'heure aux bureaux de poste établis dans les aéroports sont expédiées, par les avions en partance, sous enveloppe AV 9 **seulement à l'adresse des bureaux d'échange des Administrations de destination qui ont accepté ce mode de confection des dépêches-avion.**

Article **204**
Constatation et vérification du poids des dépêches-avion

1. Le numéro de la dépêche et le poids brut de chaque sac, enveloppe ou paquet faisant partie de cette dépêche sont indiqués sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure. En cas d'emploi d'un sac collecteur, il n'est pas tenu compte du poids de ce sac.

2. Le poids de chaque sac de la dépêche-avion est arrondi à l'hectogramme supérieur lorsque la fraction de l'hectogramme est égale ou supérieure à 50 grammes et à l'hectogramme inférieur dans le cas contraire; l'indication du poids est remplacée par le chiffre 0 pour les dépêches-avion pesant 50 grammes ou moins.

3. Si un bureau intermédiaire (ou de destination) constate que le poids réel d'un des sacs composant une dépêche diffère de plus de 100 grammes du poids annoncé, il rectifie l'étiquette AV 8 et le bordereau de livraison AV 7 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur et, le cas échéant, au dernier bureau d'échange intermédiaire par bulletin de vérification C 14. Si les différences constatées restent dans les limites précitées, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.

Article **205**
Sacs collecteurs

1. Lorsque le nombre des sacs de faible poids, des enveloppes ou des paquets à transporter sur un même parcours aérien le justifie, les bureaux de poste chargés de la remise des dépêches-avion à la compagnie aérienne assurant le transport confectionnent, dans la mesure du possible, des sacs collecteurs.

2. Les étiquettes des sacs collecteurs doivent porter, en caractères très apparents, la mention «Sac collecteur»; les Administrations intéressées se mettent d'accord quant à l'adresse à porter sur ces étiquettes.

Article **206**
Bordereaux de livraison AV 7

1. Les dépêches à remettre à l'aéroport sont accompagnées de cinq exemplaires, par escale aérienne, d'un bordereau de livraison de couleur blanche, conforme au modèle AV 7 ci-annexé.

2. Ces cinq exemplaires du bordereau de livraison AV 7 sont répartis de la façon suivante:
a) un exemplaire, signé contre remise des dépêches par la compagnie aérienne ou l'organisme chargé du service terrestre, est conservé par le bureau expéditeur;
b) deux exemplaires sont conservés à l'aéroport d'embarquement par la compagnie transportant les dépêches;
c) deux exemplaires sont insérés dans une enveloppe confectionnée en papier de couleur bleu clair, conforme au modèle AV 6 ci-annexé, pour être transportés dans la sacoche de bord de l'avion ou autre sac spécial où sont conservés les documents de bord. A l'arrivée à l'aéroport de débarquement des dépêches, ces deux exemplaires sont utilisés comme suit:
   - le premier, dûment signé contre livraison des dépêches, est conservé par la compagnie aérienne ayant transporté les dépêches;
   - le deuxième accompagne les dépêches au bureau de poste auquel le bordereau de livraison AV 7 est adressé.

3. Les bordereaux de livraison AV 7 transmis électroniquement par le transporteur aérien peuvent être acceptés au bureau d'échange d'arrivée lorsque les deux exemplaires visés au paragraphe 2, lettre c), ne sont pas immédiatement disponibles. Dans cette éventualité, deux exemplaires du bordereau AV 7 sont signés par le représentant de la compagnie aérienne à l'aéroport de destination avant remise à l'Administration de réception. Un exemplaire du bordereau AV 7 est signé par l'Administration de réception en tant que reçu des dépêches et conservé par le transporteur aérien. Le deuxième exemplaire du bordereau AV 7 accompagne les dépêches jusqu'au bureau de poste auquel le bordereau AV 7 est adressé.

4. Les Administrations peuvent s'entendre entre elles pour l'utilisation systématique du courrier électronique ou de tout autre moyen de télécommunication approprié pour transmettre les bordereaux de livraison AV 7 entre le bureau qui établit le document et le bureau qui le reçoit.

5. Lorsque les dépêches-avion sont transmises par voie de surface à une Administration intermédiaire pour être réacheminées par la voie aérienne, elles sont accompagnées d'un bor-

dereau de livraison AV 7, à l'intention du bureau intermédiaire. Un bordereau de livraison AV 7 est également établi à l'intention du pays de destination pour les dépêches-avion réacheminées par voie de surface.

Article **207**
Etablissement et vérification des bordereaux AV 7

1. Le numéro, l'origine et la destination de la dépêche, le nombre total et le poids total des sacs inscrits globalement, ainsi que toutes autres indications utiles figurant sur l'étiquette AV 8 ou sur la suscription extérieure, doivent être reportés sur le bordereau AV 7. Les Administrations d'expédition peuvent, si elles le désirent, opter pour l'inscription individuelle de chaque sac. Le nombre et le poids des sacs munis d'étiquettes rouges doivent être indiqués à part du nombre et du poids des autres sacs, et un «R» doit être marqué dans la colonne «Observations» du bordereau AV 7 pour indiquer qu'il s'agit des sacs munis d'étiquettes rouges. Le nombre et le poids des sacs M transportés par la voie aérienne selon les dispositions de l'article **166** doivent être inscrits dans des colonnes distinctes du bordereau AV 7.

2. Si l'Administration de réception constate que plus de 10 pour cent des dépêches originaires d'une même Administration ne correspondent pas aux indications portées sur les bordereaux AV 7 ou ne sont pas accompagnées de bordereaux AV 7, elle peut demander à cette Administration d'indiquer désormais individuellement chaque sac et son poids correspondant sur les bordereaux AV 7.

3. Sont également inscrites sur le bordereau AV 7:
a) individuellement, les dépêches insérées dans un sac collecteur, avec indication qu'elles sont contenues dans un tel sac;
b) les dépêches sous enveloppe AV 9, confectionnées selon l'article **203**, paragraphes 1 et 5.

4. Tout bureau intermédiaire ou de destination qui constate des erreurs dans les indications figurant sur le bordereau AV 7 doit immédiatement les rectifier et les signaler, par bulletin de vérification C 14, au dernier bureau d'échange expéditeur de même qu'au bureau d'échange qui a confectionné la dépêche. **Les Administrations peuvent s'entendre pour signaler les irrégularités en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.**

5. Quand les dépêches expédiées sont insérées dans des conteneurs scellés par le service postal, le numéro d'ordre et le numéro du scellé de chaque conteneur sont inscrits dans la colonne «Observations» du bordereau de livraison AV 7.

Article **208**
Absence du bordereau de livraison AV 7 **ou C 18bis**

1. Lorsqu'une dépêche parvient à l'aéroport de destination – ou à un aéroport intermédiaire devant en assurer le réacheminement par les soins d'une autre entreprise de transport – sans être accompagnée d'un bordereau de livraison AV 7, l'Administration dont dépend cet aéroport établit d'office ce document, dûment visé par l'agent de transport de qui la dépêche a été reçue, et signale ce fait par bulletin de vérification C 14, avec deux exemplaires du bordereau AV 7 ainsi établi, au bureau responsable du chargement de cette dépêche, et lui demande de lui en retourner une copie dûment authentifiée.

2. Si le bordereau de livraison AV 7 ou C 18bis original manque, l'Administration recevant la dépêche doit accepter le bordereau de substitution de l'AV 7 ou du C 18bis établi dans les conditions visées au paragraphe 1. Le fait est signalé par un bulletin de vérification C 14 transmis au bureau d'origine, accompagné de deux copies du bordereau de substitution.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour régler les cas d'absence du bordereau de livraison AV 7 ou C 18bis en utilisant systématiquement le courrier électronique ou tout autre moyen de télécommunication approprié.

4. Le bureau d'échange de l'aéroport de destination – ou d'un aéroport intermédiaire chargé de l'acheminement par un autre transporteur – peut accepter, sans établissement d'un bulletin de vérification C 14, un bordereau AV 7 fourni par le premier transporteur et transmis électroniquement depuis son bureau à l'aéroport d'expédition et dûment signé par son représentant à l'aéroport de déchargement de la dépêche.

5. Si l'escale de chargement ne peut être déterminée, le bulletin de vérification est adressé directement au bureau expéditeur de la dépêche, à charge pour lui de le faire suivre au bureau par lequel la dépêche a transité.

Article **209**
Transbordement des dépêches-avion

1. En principe, le transbordement des dépêches en cours de route, dans un même aéroport, est assuré par l'Administration du pays où il a lieu.

2. Le paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque le transbordement s'effectue entre:
a) les appareils de deux lignes successives de la même compagnie aérienne ou
b) les appareils de deux compagnies aériennes différentes, selon l'article **83**, paragraphe 4, de la Convention.

3. Dans les cas visés au paragraphe 2, les sacs de dépêches peuvent être munis, en plus des étiquettes prévues pour le transport aérien du courrier, d'une étiquette AV 8ter du modèle ci-annexé.

Article **210**
Mesures à prendre lorsqu'un transbordement direct des dépêches-avion ne peut s'effectuer comme prévu

1. Si, à l'aéroport de transbordement, les dépêches qui ont été signalées sur les documents comme devant être transbordées directement n'ont pu être réacheminées par le vol prévu, la compagnie aérienne remet immédiatement ces dépêches aux agents postaux de l'aéroport de transbordement en vue de leur réacheminement par les voies les plus rapides (aériennes ou de surface).

2. Le paragraphe 1 ne s'applique pas lorsque:
a) l'Administration qui expédie les dépêches a pris les dispositions nécessaires pour assurer leur réacheminement par un vol ultérieur;
b) en l'absence des dispositions visées sous la lettre a), la compagnie aérienne chargée de la remise des dépêches est en mesure de les faire réacheminer dans les vingt-quatre heures qui suivent leur arrivée à l'aéroport de transbordement.

3. Dans le cas visé au paragraphe 1, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche par bulletin de vérification C 14, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livrée et les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination.

Article **211**
Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier

1. Lorsqu'un avion interrompt son voyage pour une durée susceptible de causer du retard au courrier ou lorsque, pour une cause quelconque, le courrier est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau AV 7, la compagnie aérienne remet immédiatement ce courrier aux agents de l'Administration du pays où a lieu l'escale, qui le réacheminent par les voies les plus rapides (aériennes ou de surface).

2. L'Administration qui reçoit des dépêches-avion ou des sacs mal acheminés par suite d'une erreur d'étiquetage doit apposer une nouvelle étiquette sur la dépêche ou le sac, avec l'indication du bureau d'origine, et le réacheminer sur sa destination véritable.

3. Dans tous les cas, le bureau ayant assuré le réacheminement est tenu d'informer le bureau d'origine de chaque dépêche ou sac par bulletin de vérification C 14, en y indiquant notamment le service aérien qui l'a livré et les services utilisés (voie aérienne ou de surface) pour le réacheminement jusqu'à destination.

Article **212**
Mesures à prendre en cas d'accident

1. Lorsque, par suite d'un accident survenu en cours de transport, un avion ne peut poursuivre son voyage et livrer le courrier aux escales prévues, le personnel de bord doit remettre les dépêches au bureau de poste le plus proche du lieu de l'accident ou le plus qualifié pour le réacheminement du courrier. En cas d'empêchement du personnel de bord, ce bureau, informé de l'accident, intervient sans délai pour prendre livraison du courrier et le faire réacheminer à destination par les voies les plus rapides, après constatation de l'état et, éventuellement, remise en état des correspondances endommagées.

2. L'Administration du pays où l'accident s'est produit doit renseigner télégraphiquement toutes les Administrations des escales précédentes sur le sort du courrier, lesquelles avisent à leur tour par télégramme toutes les autres Administrations intéressées.

3. Les Administrations qui ont embarqué du courrier sur l'avion accidenté doivent envoyer une copie des bordereaux de livraison AV 7 à l'Administration du pays où l'accident s'est produit.

4. Le bureau qualifié signale ensuite, par bulletin de vérification, aux bureaux de destination des dépêches accidentées les détails des circonstances de l'accident et des constatations faites; une copie de chaque bulletin est adressée aux bureaux d'origine des dépêches correspondantes et une autre à l'Administration du pays dont dépend la compagnie aérienne. Ces documents sont expédiés par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article **213**
Etablissement et vérification des bordereaux AV 2

1. Lorsque, dans les conditions prévues aux articles **214** et **215**, les correspondances-avion **et les envois prioritaires** à découvert sont accompagnés de bordereaux conformes au modèle AV 2 ci-annexé, leur poids est indiqué séparément pour chaque groupe de pays de destination. Les bordereaux AV 2 sont soumis à une numérotation spéciale selon deux séries continues, l'une pour les envois non recommandés, l'autre pour les envois recommandés. Le nombre des bordereaux AV 2 est porté à la rubrique correspondante du tableau III de la feuille d'avis C 12. Les Administrations de transit ont la faculté de demander l'emploi de bordereaux spéciaux AV 2

mentionnant dans un ordre fixe les groupes de pays les plus importants. Tous les bordereaux AV 2 sont insérés dans le sac contenant la feuille d'avis C 12.

2. Le poids des correspondances à découvert pour chaque groupe de pays est arrondi au décagramme supérieur lorsque la fraction du décagramme est égale ou supérieure à 5 grammes; il est arrondi au décagramme inférieur dans le cas contraire.

3. Si le bureau intermédiaire constate que le poids réel des correspondances à découvert diffère de plus de 20 grammes du poids annoncé, il rectifie le bordereau AV 2 et signale immédiatement l'erreur au bureau d'échange expéditeur par un bulletin de vérification C 14. Si la différence constatée reste dans la limite précitée, les indications du bureau expéditeur sont tenues pour valables.

4. En cas d'absence du bordereau AV 2, les correspondances-avion **et les envois prioritaires** à découvert doivent être réexpédiés par la voie aérienne, à moins que la voie de surface ne soit plus rapide; le cas échéant, le bordereau AV 2 est établi d'office et l'irrégularité fait l'objet d'un bulletin C 14 à la charge du bureau d'origine.

Article **214**
Correspondances-avion **et envois prioritaires** en transit à découvert. Opérations de statistique

1. Les frais de transport aérien des correspondances-avion en transit à découvert prévus à l'article **86** de la Convention sont calculés sur la base de statistiques effectuées annuellement et alternativement pendant **le mois de mai et le mois d'octobre** de telle sorte que ces périodes coïncident avec celles qui se rapportent aux **statistiques prévues** à l'article **181**, paragraphe 1.

2. Pendant la période de statistique, les correspondances-avion en transit à découvert sont accompagnées de bordereaux AV 2 établis et vérifiés comme il est prescrit à l'article **213**, l'étiquette de liasse AV 10 et le bordereau AV 2 doivent porter en surimpression la lettre «S». Lorsqu'il n'y a pas de correspondances-avion à découvert recommandées ou non recommandées à insérer dans une dépêche qui d'ordinaire en contient, la feuille d'avis doit être accompagnée, selon le cas, d'un ou de deux bordereaux AV 2 portant la mention «Néant».

3. Durant la période de statistique, toutes les correspondances-avion en transit à découvert sont placées avec le bordereau AV 2 dans un sac clos qui peut être un sac transparent en plastique et qui est inséré dans le sac qui contient la feuille d'avis.

4. Chaque Administration qui expédie des correspondances-avion en transit à découvert est tenue d'informer les Administrations intermédiaires de tout changement survenant au cours d'une période de décompte dans les dispositions prises pour l'échange de ce courrier.

5. Cet article et l'article 215 sont applicables par analogie aux envois prioritaires en transit à découvert à réacheminer par la voie aérienne.

Article **215**
Correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique

1. Les correspondances-avion en transit à découvert exclues des opérations de statistique conformément à l'article **86**, paragraphe 3, de la Convention et pour lesquelles les comptes sont établis sur la base du poids réel doivent être accompagnées de bordereaux AV 2 établis et vérifiés comme il est prescrit par l'article **213**. Si le poids des correspondances-avion mal acheminées, originaires d'un même bureau d'échange et contenues dans une dépêche de ce bureau, n'excède pas 50 grammes, l'établissement d'office du bordereau AV 2 selon l'article **213**, paragraphe 4, n'a pas lieu.

2. Les correspondances-avion déposées à bord d'un navire en pleine mer, affranchies au moyen de timbres-poste du pays auquel appartient ou dont dépend le navire, doivent être accompagnées, au moment de leur remise à découvert à l'Administration dans un port d'escale intermédiaire, d'un bordereau AV 2 ou, si le navire n'est pas équipé d'un bureau de poste, d'un relevé de poids qui doit servir de base à l'Administration intermédiaire pour réclamer les frais de transport aérien. Le bordereau AV 2 ou le relevé de poids doit comprendre le poids des correspondances pour chaque pays de destination, la date, le nom et le pavillon du navire, et être numéroté suivant une série annuelle continue pour chaque navire; ces indications sont vérifiées par le bureau auquel les correspondances sont remises par le navire.

Article **216**
Renvoi des sacs-avion vides

1. Les sacs-avion vides doivent être renvoyés à l'Administration d'origine suivant les règles de l'article **173.** Toutefois, la formation de dépêches spéciales est obligatoire dès que le nombre des sacs de l'espèce atteint dix.

2. Les sacs-avion vides renvoyés par la voie aérienne font l'objet de dépêches spéciales décrites sur des bordereaux conformes au modèle AV 7 S ci-annexé.

3. Moyennant accord préalable, une Administration peut utiliser pour la formation de ses dépêches les sacs appartenant à l'Administration de destination.

4. Le délai de conservation des documents relatifs aux sacs vides est celui prévu à l'article 107, paragraphe 1.

Chapitre II

Comptabilité. Règlement des comptes

Article **217**
Modes de décompte des frais de transport aérien

1. Le décompte des frais de transport aérien est établi conformément aux articles **85** et **86** de la Convention.

2. Par dérogation au paragraphe 1, les Administrations peuvent, d'un commun accord, décider que les règlements de compte pour les dépêches-avion auront lieu d'après des relevés statistiques; dans ce cas, elles fixent elles-mêmes les modalités de confection des statistiques et d'établissement des comptes.

Article **218**
Etablissement des relevés de poids AV 3 et AV 4

1. Chaque Administration créancière établit, mensuellement ou trimestriellement à son choix et d'après les indications relatives aux dépêches-avion portées sur les bordereaux AV 7, un relevé conforme au modèle AV 3 ci-annexé. Les dépêches transportées sur un même parcours aérien sont décrites sur ce relevé par bureau d'origine, puis par pays et bureau de destination et pour chaque bureau de destination, dans l'ordre chronologique des dépêches. Lorsque les duplicata du relevé AV 3bis sont utilisés pour le règlement des frais du transport aérien à l'intérieur du

pays de destination selon l'article **84**, paragraphe 4, de la Convention. **Il est fait usage pour la poste aux lettres de relevés de poids AV 3bis établis sur la base des feuilles d'avis C 12 et pour les colis postaux de relevés de poids AV 3 établis d'après les bordereaux AV 7.**

2. Pour les correspondances parvenues à découvert et réacheminées par la voie aérienne, l'Administration créancière établit annuellement à la fin de chaque période de statistique prévue à l'article **214**, paragraphe 1, et d'après les indications figurant sur les bordereaux AV 2 «S», un relevé conforme au modèle AV 4 ci-annexé. Les poids totaux sont multipliés par **12 sur** le relevé AV 4. Si les comptes doivent être établis d'après le poids réel des correspondances, les relevés AV 4 sont établis selon la périodicité prévue au paragraphe 1 pour les relevés AV 3 et sur la base des bordereaux AV 2 correspondants.

3. Si, au cours d'une période de décompte, un changement survenu dans les dispositions prises pour l'échange des correspondances-avion en transit à découvert provoque une modification d'au moins 20 pour cent et dépassant 163,35 DTS sur le total des sommes à payer par l'Administration expéditrice à l'Administration intermédiaire, ces Administrations, à la demande de l'une ou de l'autre, s'entendent pour remplacer le multiplicateur visé au paragraphe 2 par un autre qui vaut seulement pour l'année considérée.

4. Lorsque l'Administration débitrice le demande, des relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 séparés sont établis pour chaque bureau d'échange expéditeur de dépêches-avion ou de correspondances-avion en transit à découvert.

Article **219**
Etablissement des comptes particuliers AV 5 et des comptes généraux AV 11

1. L'Administration créancière établit, sur une formule conforme au modèle AV 5 ci-annexé, les comptes particuliers indiquant les sommes qui lui reviennent d'après les relevés de poids AV 3, AV 3bis et AV 4. Des comptes particuliers distincts sont établis pour les dépêches-avion closes et pour les correspondances-avion à découvert selon la périodicité prévue à l'article **218**, paragraphes 1 et 2 respectivement.

2. Les sommes à comprendre dans les comptes particuliers AV 5 sont calculées:
a) pour les dépêches closes, sur la base des poids bruts figurant sur les relevés AV 3 et AV 3bis;
b) pour les correspondances-avion à découvert, d'après les poids nets figurant sur les relevés AV 4, avec majoration de 5 pour cent.

3. Lorsque les frais de transport aérien à l'intérieur du pays de destination sont à régler, l'Administration de ce pays transmet, pour acceptation, les comptes AV 5 y relatifs simultanément avec les états de poids AV 5bis et les relevés AV 3bis.

4. Les comptes AV 5 établis mensuellement ou trimestriellement peuvent être résumés par l'Administration créancière dans un compte récapitulatif trimestriel, semestriel ou annuel selon entente entre les Administrations intéressées.

5. Les comptes particuliers AV 5 peuvent être résumés dans un compte général trimestriel conforme au modèle AV 11 ci-annexé, établi par les Administrations créancières qui ont adopté le système de règlement par compensation des comptes; ce compte peut, toutefois, être établi semestriellement, après entente entre les Administrations intéressées.

Article **220**
Transmission et acceptation des relevés de poids AV 3, AV 3bis et AV 4, des comptes particuliers AV 5 et des comptes généraux AV 11

1. Aussitôt que possible, et dans le délai maximal de six mois après la fin de la période à laquelle ils se rapportent, l'Administration créancière transmet ensemble et en double expédition à l'Administration débitrice les relevés AV 3, les duplicata des relevés AV 3bis et les relevés AV 4 quand le paiement est effectué sur la base du poids réel des correspondances-avion à découvert, et les comptes particuliers AV 5 correspondants. L'Administration débitrice peut refuser d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans ce délai.

2. Après avoir vérifié les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 et accepté les comptes particuliers AV 5 correspondants, l'Administration débitrice renvoie un exemplaire des comptes AV 5 à l'Administration créancière. Si les vérifications font apparaître des divergences, les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 rectifiés doivent être joints à l'appui des comptes AV 5 dûment modifiés et acceptés. Si l'Administration créancière conteste les modifications portées sur ces relevés AV 3, AV 3bis ou AV 4, l'Administration débitrice confirmera les données réelles en transmettant des photocopies des formules AV 7 ou AV 2 établies par le bureau d'origine lors de l'expédition des dépêches litigieuses. L'Administration créancière qui n'a reçu aucune observation rectificative dans un délai de trois mois à compter du jour de l'envoi considère les comptes comme admis de plein droit.

3. Les paragraphes 1 et 2 s'appliquent également aux correspondances-avion pour lesquelles le paiement est effectué sur la base des statistiques.

4. Les comptes AV 5 récapitulatifs et les comptes généraux AV 11 visés respectivement aux paragraphes 3 et 4 de l'article **219** sont établis et transmis par l'Administration créancière dès que les comptes particuliers AV 5 relatifs à la période considérée sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit. L'Administration débitrice doit effectuer le paiement dans le délai de six semaines prévu à l'article 103, paragraphe 9.

5. Par dérogation au paragraphe 4, l'établissement et l'envoi du compte général AV 11 peuvent intervenir, sans attendre que les comptes AV 5 soient renvoyés acceptés, dès qu'une Administration, en possession de tous les comptes relatifs à la période considérée, se trouve être créancière. La vérification du compte AV 11 par l'Administration débitrice et le paiement du solde doivent être effectués dans le délai de trois mois après la réception du compte général.

6. Chaque fois que les statistiques prévues à l'article **214**, paragraphe 1, ont lieu en octobre, les paiements annuels afférents aux correspondances-avion en transit à découvert peuvent être provisoirement effectués sur la base des statistiques établies en mai de l'année précédente. Les paiements provisionnels sont ensuite ajustés l'année suivante lorsque les comptes établis d'après les statistiques d'octobre sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit.

7. Si une Administration ne peut effectuer les opérations de statistique annuelle prévues aux articles **214**, paragraphe 1, et **218**, paragraphe 2, elle s'entend avec les Administrations intéressées pour régler le paiement annuel sur la base de la statistique de l'année précédente et pour utiliser, s'il y a lieu, le multiplicateur spécial prévu à l'article **218**, paragraphe 3.

8. Si le total des comptes particuliers AV 5 ne dépasse pas 16,33 DTS par an, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement. Si le solde d'un compte général AV 11 ne dépasse pas 16,33 DTS, celui-ci est reporté sur le compte général AV 11 suivant. S'il est constaté à la fin de l'année un solde n'excédant pas 16,33 DTS, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

9. Les relevés AV 3, AV 3bis et AV 4 et les comptes AV 5 et AV 11 correspondants sont toujours transmis par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Titre II

Courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.)

Article **221**
Confection des dépêches-surface transportées par la voie aérienne

1. Pour la confection des dépêches-surface transportées par la voie aérienne, il est fait usage des sacs de surface ou de sacs de même couleur.

2. Le conditionnement et le texte des étiquettes des sacs de surface transportés par la voie aérienne doivent être conformes au modèle AV 8bis ci-annexé. Les Administrations ont toutefois la faculté d'utiliser les étiquettes AV 8 visées à l'article **203**, paragraphe 3, en y portant en caractères apparents la mention «S.A.L. Surface par avion».

3. Les étiquettes AV 8 et AV 8bis ou les fiches facultatives visées à l'article **167**, paragraphe **5**, doivent avoir les couleurs prescrites à l'article **167**, paragraphe 1, lettres a) à d).

Article **222**
Bordereau de livraison C 18bis

1. Les dépêches-surface à remettre à l'aéroport sont accompagnées de cinq exemplaires par escale aérienne du bordereau de livraison C 18bis.

2. Ces cinq exemplaires du bordereau de livraison C 18bis sont répartis de la façon prescrite à l'article **206**, paragraphes 2 et 3, en ce qui concerne les exemplaires du bordereau de livraison AV 7.

Article **223**
Mesures à prendre en cas d'interruption de vol, de déviation ou de mauvais acheminement du courrier de surface transporté par la voie aérienne

Lorsque du courrier faisant partie d'une dépêche-surface transportée par la voie aérienne fait l'objet d'une interruption de vol ou est débarqué à un aéroport autre que celui qui est indiqué sur le bordereau C 18bis, il est procédé comme suit:

a) les agents de l'Administration du pays où le courrier se trouve en transit le prennent en charge et réacheminent ce courrier par les voies de surface si les conditions du réacheminement assurent la transmission au pays de destination dans le meilleur délai, tout en informant par télégraphe l'Administration d'origine;
b) si la transmission rapide du courrier par la voie de surface, sur le pays de destination, ne peut être assurée, l'Administration du pays de transit prend contact, par téléphone ou par voie télégraphique, avec l'Administration d'origine du courrier pour déterminer de quelle manière le courrier doit être réacheminé à destination et comment la rémunération éventuelle pour le nouvel acheminement doit être calculée et réglée;
c) l'Administration du pays de transit établit un nouveau bordereau de livraison (C 18, C 18bis ou AV 7, selon le cas) et réexpédie le courrier selon les instructions reçues de l'Administration d'origine.

Titre III

Renseignements à fournir par les Administrations et par le Bureau international

Article **224**
Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration fait parvenir au Bureau international, sur des formules qui lui sont envoyées par celui-ci, les renseignements utiles concernant l'exécution du service postal aérien. Ces renseignements comportent, notamment, les indications ci-après:

a) à l'égard du service intérieur:
   1° les régions et les villes principales sur lesquelles les dépêches ou les correspondances-avion originaires de l'étranger sont réexpédiées par des services aériens internes;
   2° le taux, par kilogramme, des frais de transport aérien, calculé selon l'article **85**, paragraphe 3, de la Convention, et sa date d'application;

b) à l'égard du service international:
   1° les décisions prises au sujet de l'application de certaines dispositions facultatives concernant la poste aérienne, **y compris leur accord quant à la réception de dépêches contenues dans des enveloppes AV 9;**
   2° les taux, par kilogramme, des frais de transport aérien qu'elle perçoit directement, selon l'article **88** de la Convention, et leur date d'application;
   3° le taux, par kilogramme, des frais de transport aérien des dépêches-avion en transit entre deux aéroports d'un même pays, fixé selon l'article **85**, paragraphe 4, de la Convention, et sa date d'application;
   4° les pays pour lesquels elle forme des dépêches-avion;
   5° les bureaux effectuant le transbordement des dépêches-avion en transit d'une ligne aérienne à une autre et le minimum de temps nécessaire pour les opérations du transbordement des dépêches-avion;
   6° **la liste de ses bureaux d'échange chargés du service postal aérien avec les renseignements concernant la dénomination exacte de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax;**
   7° les indications concernant les services du courrier de surface transporté par la voie aérienne (S.A.L.) assurés en vertu de l'article **91** de la Convention;
   8° les taux de transport aérien fixés pour le réacheminement des correspondances-avion reçues à découvert selon le système des tarifs moyens prévu à l'article **86**, paragraphe 1, de la Convention, et leur date d'application;
   9° les surtaxes aériennes ou les taxes combinées pour les différentes catégories de correspondances-avion et pour les différents pays, avec indication des noms des pays pour lesquels le service de courrier non surtaxé est admis;
   10° le cas échéant, les taxes spéciales de réexpédition ou de renvoi à l'origine fixées selon les articles **39**, paragraphe 3, et **40**, paragraphe **10**, de la Convention.

2. Toutes modifications aux renseignements visés sous le paragraphe 1 doivent être transmises sans retard au Bureau international par la voie la plus rapide. Celles concernant les indications visées sous la lettre a), chiffre 2°, et la lettre b), chiffre **8°**, doivent parvenir au Bureau international dans le délai prévu à l'article **87** de la Convention.

3. Les Administrations peuvent s'entendre pour se communiquer directement les informations relatives aux services aériens qui les intéressent, plus spécialement les horaires et les heures limites auxquelles les correspondances-avion provenant de l'étranger doivent arriver pour atteindre les diverses distributions.

Article **225**
Publications à fournir par le Bureau international

1. Le Bureau international est chargé d'élaborer et de distribuer aux Administrations les **publications suivantes:**

a) «Liste générale des services aéropostaux» (dite «Liste AV 1»), publiée au moyen des informations fournies par application de l'article **224**, paragraphe 1;

b) «Liste des distances aéropostales», établie en coopération avec les transporteurs aériens;

c) «Liste des surtaxes aériennes» (article **224**, paragraphe 1, lettre b), chiffres **9°** et **10°**).

2. Toutes modifications aux **publications visées** au paragraphe 1 ainsi que la date de mise en vigueur de ces modifications sont portées à la connaissance des Administrations par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans les moindres délais et sous la forme la mieux appropriée.

Quatrième partie

Dispositions finales

Article **226**
Mise à exécution et durée du Règlement

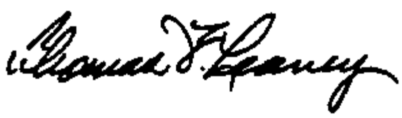
1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de la Convention postale universelle.

2. Il aura la même durée que cette Convention, à moins **que le Conseil exécutif n'en décide autrement.**

Fait à **Washington**, le **15 décembre 1989.**

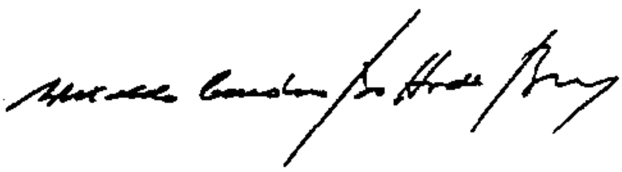
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président.



T.E. Leavey

Le Secrétaire général.



A.C. Botto de Barros

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
C 1	Etiquette «Douane»	art. **117**, par. 1
C 2/CP 3	Déclaration en douane	art. **117**, par. 1
C 3/CP 4	Bulletin d'affranchissement	art. **118**, par. 2
C 4	Etiquette «R», combinée avec le nom du bureau d'origine et le numéro de l'envoi	art. **133**, par. 4
C 4bis	**Livraison attestée**	**art. 134, par. 4**
C 5	Avis de réception/de paiement/d'inscription	art. **138**, par. 2
C 6	Enveloppe collectrice pour la réexpédition d'envois de la poste aux lettres	art. **145**, par. 1
C 7	Demande – de retrait – de modification d'adresse – d'annulation ou de modification du montant du remboursement	art. **148**, par. 1
C 8	Réclamation concernant un envoi ordinaire	art. **150**, par. 1
C 9	Réclamation concernant un envoi recommandé, une lettre avec valeur déclarée ou un colis postal	art. **151**, par. 1
C 9bis	Avis de réexpédition d'une formule C 9	art. **151**, par. 10
C 10	Avis concernant l'emploi présumé frauduleux de timbres-poste, **de marques ou d'empreintes d'affranchissement**	art. **198**, par. 1, lettre a)
C 11	Procès-verbal concernant l'emploi présumé frauduleux de **timbres-poste, de marques** ou d'empreintes d'affranchissement	art. **198**, par. 1, lettre b)
C 12	Feuille d'avis pour l'échange des dépêches	art. **160**, par. 1
C 12bis	Relevé **mensuel de poids des dépêches**	art. **175**, par. 1
C 12ter	Relevé **trimestriel de poids des dépêches**	art. **175**, par. 2
C 13	Liste spéciale, envois recommandés	art. **161**, par. 1
C 14	Bulletin de vérification concernant l'échange des dépêches	art. **170**, par. 2
C 15	Bordereau **statistique de poids des LC et des AO**	art. **181**, par. **4**
C 15bis	Relevé statistique des **dépêches reçues**	art. **185**, par. 1
C 15ter	Relevé statistique récapitulatif des dépêches reçues	art. **185**, par. 2
C 16	Bulletin de vérification concernant les données statistiques	art. **184**
C 17	**Bordereau des envois (statistique spéciale)**	art. **188**, par. **3**
C 17bis	**Relevé des envois (statistique spéciale)**	**art. 188, par. 4**
C 17ter	**Relevé récapitulatif des envois (statistique spéciale)**	**art. 188, par. 4**
C 18	Bordereau de livraison. Dépêches-surface	art. **169**, par. 1
C 18bis	Bordereau de livraison des dépêches-surface transportées par voie aérienne	art. **169**, par. **7**
C 18 S	**Bordereau de livraison. Dépêches de sacs vides**	**art. 173, par. 2**

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
C 19	Bulletin de transit concernant la statistique des dépêches	art. **180**, par. 1
C 20	Compte particulier des frais de transit	art. **189**, par. 2, lettre a)
C 20bis	Compte particulier des frais **terminaux**	art. **189**, par. 2, lettre b)
C 21	Relevé des frais de transit	art. **192**, par. 1
C 21bis	Relevé des frais **terminaux**	art. **192**, par. 1
C 22	Coupon-réponse international	art. **199**, par. 1
C 23	Relevé particulier des coupons-réponse échangés	art. **199**, par. 4
C 24	Relevé particulier des coupons-réponse délivrés	art. **199**, par. 1
C 25	Carte d'identité postale	art. 106, par. 2
C 26	Compte particulier mensuel des frais de douane, etc.	art. **200**, par. 1
C 27	Bulletin d'essai pour déterminer le parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis ou pour déterminer le parcours le plus favorable des envois transmis à découvert	art. **168**, par. 3 et 4
C 28	Etiquette de dépêche	art. **167**, par. 1
C 28bis	Etiquette statistique	art. **183**
C 29	Correspondance courante	art. **194**
C 30	Etiquette de liasses	art. **159**, par. 1
C 31	Compte des sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres	art. **201**, par. 1
C 32	Déclaration concernant la non-réception (ou la réception) d'un envoi postal	art. **151**, par. 12
C 33/CP 10	Etiquette indiquant la cause de la non-remise	art. **146**, par. 2
C 33/ CP 10bis	**Information en cas de saisie d'un envoi postal**	**art. 147**
VD 1	Tableau VD 1	art. 110
VD 2	Etiquette «V» combinée avec le nom du bureau d'origine et le numéro de l'envoi	art. **137**, par. 1, lettre a)
VD 3	Feuille d'envoi des lettres avec valeur déclarée	art. **163**, par. 1
VD 4	Procès-verbal concernant la perte, la spoliation, l'avarie ou des irrégularités d'une lettre avec valeur déclarée	art. **170**, par. **8**
AV 1	Liste générale des services aéropostaux, Liste AV 1	art. **225**, par. 1, lettre a)
AV 2	Bordereau des poids des correspondances-avion à découvert	art. **213**, par. 1
AV 3	Relevé de poids des dépêches-avion	art. **218**, par. 1
AV 3bis	Relevé de poids (frais terminaux): dépêches-avion	art. **176**, par. 1
AV 4	Relevé de poids des correspondances-avion à découvert	art. **218**, par. 2
AV 5	Compte particulier concernant le courrier-avion	art. **219**, par. 1
AV 5bis	Etat des poids des dépêches-avion reçues: frais terminaux du courrier-avion	art. **176**, par. 2
AV 6	Enveloppe de transmission des bordereaux AV 7 et AV 7 S	art. **206**, par. 2, lettre c)
AV 7	Bordereau de livraison des dépêches-avion	art. **206**, par. 1
AV 7/C 18bis	**Bordereau de livraison de substitution**	**art. 208, par. 2**
AV 7 S	Bordereau de livraison des dépêches-avion de sacs vides	art. **216**, par. 2
AV 8	Etiquette de sac-avion	art. **203**, par. 3
AV 8bis	Etiquette de dépêche-surface transportée par voie aérienne	art. **221**, par. 2
AV 8ter	**Etiquette d'identification**	**art. 209, par. 3**
AV 9	Enveloppe pour la confection de dépêches-avion	art. **203**, par. 1
AV 10	Etiquette de liasses	art. **159**, par. 1
AV 11	Compte général courrier-avion	art. **219**, par. **5**

C 2/CP 3 (verso)

Instructions

La déclaration en douane sera établie en français ou dans une autre langue admise dans le pays de destination

Pour dédouaner votre envoi, la douane du pays de destination doit en connaître le contenu. Vous devez, en conséquence, remplir la déclaration d'une manière complète, exacte et lisible. Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. De plus, toute déclaration fausse, ambiguë ou incomplète risque d'entraîner notamment la saisie de l'envoi

Il vous incombe, par ailleurs, de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation (interdictions, conditionnement, etc.) et de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine, certificat sanitaire, facture, etc.), éventuellement exigibles dans le pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration

Case (4) L'indication exigée ici ne dispense pas de l'obligation de remplir la déclaration de manière détaillée et n'implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le pays de destination:

- par «échantillons sans valeur commerciale», on entend articles considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent
- par «documents sans valeur commerciale», on entend tout support destiné à contenir et contenant effectivement un ensemble de données qui, de par leur qualité ou leur nature, sont considérées par la douane comme étant de valeur négligeable

Case (5) Votre signature au recto est considérée comme impliquant que votre envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

Case (7) Voir renvoi 1 ci-dessous

Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que «produits alimentaires», «échantillons», «pièces de rechange», etc.

Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du pays de destination

Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise

Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée

---

[1] Donner dans la case (7), le cas échéant, toute autre indication utile («marchandise en retour», «admission temporaire», par exemple)

COUPON À REMETTRE À L'EXPÉDITEUR

C 3/CP 4
Partie A

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

Taxe pour franchise à la livraison[2]			
Droits de douane			
Taxe de présentation à la douane			
Autres frais			
Total			
Total après conversion			

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance | Date

N° du registre | Signature de l'agent

Montant en chiffres après la conversion

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

Registre d'arrivée n°

Signature de l'agent qui a converti le montant

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

Administration d'origine

Partie A (verso)

[2] Appelée aussi - Taxe de commission -

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie B

Nature de l'envoi | N° | Poids[1]

Valeur déclarée | Bureau de dépôt

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire

Partie B (recto)

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

[1] A remplir seulement pour les colis

Convention, Washington 1989, art. 118, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur jaune

C 3/CP 4
Partie B

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[2]		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance	Date
N° du registre	Signature de l'agent

Partie B (verso)

[2] Appelée aussi «Taxe de commission»

Bord supérieur de la formule lorsque les parties A et B sont repliées l'une sur l'autre

COUPON

Nature de l'envoi	Poids[1]
N°	Valeur déclarée
Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète du destinataire	

L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso

Timbre du bureau d'origine

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie A

Nature de l'envoi	N°	Poids[1]
Valeur déclarée	Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète de l'expéditeur		
Nom et adresse complète du destinataire		

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

A renvoyer au bureau d

Partie A (recto)

[1] A remplir seulement pour les colis

Administration des postes d'origine

AVIS de réception/de paiement/d'inscription C 5

Service des postes

Timbre du bureau renvoyant l'avis

A remplir par le bureau d'origine	
Bureau de dépôt	
N°	Date de dépôt

A renvoyer par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), à découvert et en franchise de port

Renvoyer à (à remplir par l'expéditeur)

Nom ou raison sociale
Rue et n°
Localité
Pays

Convention, Washington 1989, art. 138, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm, avec une tolérance de 2 mm, couleur rouge clair

C 5 (verso)

A remplir par l'expéditeur

☐ Envoi recommandé ☐ Envoi à livraison attestée
☐ Lettre – Prioritaire ☐ Imprimé – Non prioritaire ☐ Colis ordinaire

Envoi avec valeur déclarée | Valeur déclarée
☐ Lettre – Prioritaire ☐ Colis

Montant
☐ Mandat ordinaire ☐ Mandat de versement ☐ Chèque d'assignation

Nom ou raison sociale du destinataire ou intitulé du CCP

Rue et n° | Localité et pays

A compléter à destination

Cet avis doit être signé en priorité par le destinataire et, si cela n'est pas possible, par une autre personne y autorisée en vertu des règlements du pays de destination, ou, si ces règlements le prévoient, par l'agent du bureau de destination et renvoyé par le premier courrier directement à l'expéditeur

Timbre du bureau de destination

L'envoi mentionné ci-dessus a été dûment
☐ remis ☐ payé ☐ inscrit en CCP

Date et signature du destinataire | Signature de l'agent

C 6

Administration des postes d'origine

ENVELOPPE COLLECTRICE
Réexpédition d'envois de la poste aux lettres

SERVICE DES POSTES

Timbre à date

Indications

Cette enveloppe peut être ouverte par le bureau distributeur

Il ne peut y être inséré aucun envoi à soumettre au contrôle douanier ou de nature à occasionner des déchirures

S'il y a des taxes à percevoir, appliquer le timbre T au milieu de la partie supérieure de l'enveloppe collectrice

Si les envois sont destinés aux marins ou passagers embarqués sur un même navire, ou à des personnes prenant part en commun à un voyage, l'enveloppe collectrice est munie de l'adresse du navire ou de l'agence à qui les envois doivent être remis

Adresse complète du destinataire
Nom du destinataire
Aux bons soins de (éventuellement)
Rue et n°
Localité ou bureau de destination
Pays de destination

Convention, Washington 1989, art. 145, par. 1 Dimensions maximales: longueur, largeur et épaisseur additionnées 900 mm, la plus grande dimension ne peut dépasser 600 mm

C 6 (verso)

A présenter ouverte au bureau de poste réexpéditeur

Administration des postes d'origine

Bureau ou service d'origine

DEMANDE C

- de retrait (I)
- de modification ou de correction d'adresse (II)
- d'annulation ou de modification du montant du remboursement (III)

Bureau de destination ou service désigné pour l'entremise

- Demande par voie postale
- Demande par voie des télécommunications (page 2)

A transmettre sous recommandation par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur et pour le même destinataire

Demande par voie postale

Désignation de l'envoi	Nature de l'envoi / N° de l'envoi / Date d'expédition Bureau d'origine / N° de la dépêche Montant du remboursement primitif en chiffres (le cas échéant) Nom et adresse complète de l'expéditeur Adresse complète du destinataire telle qu'elle est indiquée sur l'envoi Le fac-similé ci-joint est conforme à ☐ l'enveloppe de l'envoi ☐ la suscription de l'envoi
I. Demande de retrait	Prière de renvoyer l'envoi ☐ par voie de surface ☐ par voie aérienne
II. Demande de modification ou de correction d'adresse	Prière de réexpédier l'envoi ☐ par voie de surface ☐ par voie aérienne Nouvelle adresse
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	☐ Prière d'annuler le remboursement ☐ Prière de modifier le montant du remboursement Nouveau montant du remboursement, les unités en toutes lettres ☐ Ci-joint le mandat de remboursement rectifié

Lieu et date	Timbre du bureau ou service de dépôt de la demande Signature du chef
Signature de l'expéditeur	

Convention, Washington 1989, art. 148, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Demande par voie des télécommunications C 7 (page 2)

I. Demande de retrait	☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen Bureau ou service de destination de la demande Renvoyer par voie ☐ de surface ☐ aérienne Nature de l'envoi — N° de dépôt Bureau de dépôt — Date de dépôt de Adresse complète du destinataire à Description — Indication éventuelle de l'expéditeur, format et couleur de l'envoi, etc. ☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen
II. Demande de modification ou de correction d'adresse	☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen Bureau ou service de destination de la demande Remplacer — Ancienne indication par — Nouvelle indication sur — Nature de l'envoi — N° de dépôt de — Bureau de dépôt — Date de dépôt à — Adresse complète du destinataire Description — Indication éventuelle de l'expéditeur, format et couleur de l'envoi, etc. Réexpédition demandée par voie ☐ de surface ☐ aérienne ☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen Bureau ou service de destination de la demande ☐ Annuler ☐ Modifier en — Nouveau montant en toutes lettres (le cas échéant) le remboursement grevant — Nature de l'envoi — N° de dépôt de — Bureau de dépôt — Date de dépôt à — Adresse complète du destinataire ☐ Postbur ☐ Postex ☐ Postgen

Lieu et date	Timbre du bureau de dépôt de la demande Signature du chef
Signature de l'expéditeur	

C 7 (page3)

Partie à remplir par le bureau ou service d'origine de la demande

Bureau ou service de dépôt de la demande	Cette page doit être renvoyée à l'adresse ci-contre par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)

Désignation de l'envoi	Nature de l'envoi	N° de l'envoi	Date d'expédition
	Bureau d'origine		N° de la dépêche
	Montant du remboursement primitif en chiffres (le cas échéant)		
	Nom et adresse complète de l'expéditeur		
	Adresse complète du destinataire telle qu'elle est indiquée sur l'envoi		

RÉPONSE DU BUREAU DE DESTINATION
qui détache et renvoie cette page entière au bureau de dépôt de la demande ou au service spécialement désigné

I. Demande de retrait	L'envoi en question est dûment renvoyé à l'origine par voie ☐ de surface ☐ aérienne N° de la dépêche — Date de la dépêche
II. Demande de modification ou de correction d'adresse	L'envoi en question est dûment réexpédié à l'adresse sous-mentionnée par voie ☐ de surface ☐ aérienne N° de la dépêche — Date de la dépêche Nouvelle adresse de l'envoi réexpédié
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	Le montant du remboursement en question est dûment ☐ annulé ☐ modifié comme suit Nouveau montant du remboursement
IV. Divers	☐ L'envoi en question a déjà été remis au destinataire ☐ L'envoi en question a été saisi en vertu de la législation interne de ce pays ☐ La demande par voie des télécommunications n'étant pas assez explicite pour permettre de donner la suite nécessaire, prière de communiquer les détails complémentaires ☐ La recherche a été infructueuse

Timbre du bureau ou service de destination
Signature du chef

Administration des postes d'origine

RÉCLAMATION
Envoi ordinaire

C 8

Bureau ou service où la présente formule doit être renvoyée, nom et adresse	Date de la réclamation (Timbre du bureau d'origine)	Références
....		

1. Renseignements à fournir par le réclamant (expéditeur ou destinataire)

Motif de la réclamation	☐ Envoi non parvenu ☐ Contenu manquant	☐ Avarie ☐ Retard	Jour d'arrivée	
Envoi réclamé	☐ Lettre ☐ Imprimé ☐ Petit paquet	☐ Carte postale ☐ Journal	☐ Prioritaire ☐ Non prioritaire	
Mentions spéciales	☐ Avion ☐ Exprès ☐ Livraison attestée	☐ Remboursement Nº de l'envoi	Montant du remboursement et monnaie .... ☐	
Dépôt	☐ Date précise	☐ Date approximative		
Expéditeur	Nom et adresse complète			
Destinataire	Nom et adresse complète .... Nom et adresse portés sur l'envoi			
Contenu (description exacte)			☐ Copie de la facture annexée	
Description extérieure	L'adresse était ☐ écrite sur l'envoi	☐ collée	☐ attachée	
	Dimensions de l'envoi et marques spéciales		Fac-similé ☐ annexé ☐ non annexé	
	Le nom et l'adresse de l'expéditeur ☐ étaient indiqués sur l'envoi	☐ n'étaient pas indiqués sur l'envoi		
Envoi retrouvé	L'envoi doit être remis ☐ à l'expéditeur	☐ au destinataire		

2. Renseignements à fournir par l'expéditeur

Dépôt	Date et heure ☐ Par l'expéditeur lui-même	Nom du bureau ou emplacement de la boîte aux lettres ☐ Par un tiers	
Affranchissement	☐ Pour la voie aérienne	☐ Pour la voie de surface	
Mentions spéciales	☐ Avion ☐ Exprès	☐ Remboursement	Montant du remboursement et monnaie

3. Renseignements particuliers fournis par le bureau d'origine
(Pour les remboursements, prière d'indiquer le mode de règlement au verso, tableau 5)

Timbre du bureau et signature	
	....

Convention, Washington 1989, art. 150, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

4. Renseignements à fournir par le destinataire C 6

L'envoi est parvenu au destinataire	☐ Oui	Date ☐ Non
Mode de distribution d'envois de la poste aux lettres	☐ Retrait au bureau	Nom du bureau …………… Nom de la personne qui retire les envois ………………
	☐ Distribution à domicile	☐ Remise directe au destinataire ☐ Remise à une personne attachée au service du destinataire ☐ Dépôt dans une boîte particulière ☐ La boîte est bien fermée et régulièrement levée
Provenance des envois de la poste aux lettres perdus antérieurement	…………………………… ……………………………	

5. Renseignements particuliers fournis par le bureau de destination

Remboursement	Transmission du montant	Date …………… N° du mandat ……………
	Le montant a été transmis ☐ à l'expéditeur de l'envoi ☐ au bureau de chèques postaux	Nom du bureau de chèques postaux …………… N°
	☐ Le montant a été inscrit au compte courant postal	
Envois à livraison attestée	L'envoi a été dûment livré à l'ayant droit	Date de livraison
	L'envoi ☐ est en instance ☐ a été renvoyé au bureau d'origine ☐ a été réexpédié	Nom du bureau …… Motif …… Date …… Motif …… Nouvelle adresse complète ……………
	Date	
	☐ L'envoi n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe	
	Signature	
Autres renseignements particuliers	…………………………… …………………………… …………………………… ……………………………	

La présente formule doit être renvoyée au bureau ou service indiqué en haut du recto

Timbre du bureau et signature

Envoi recommandé, lettre avec valeur déclarée ou colis postal

Bureau ou service où la présente formule doit être renvoyée, nom et adresse	Date de la réclamation (timbre du bureau d'origine)	Références

1. Renseignements à fournir par le réclamant

Motif de la réclamation	☐ Envoi non parvenu ☐ Contenu manquant ☐ Avarie ☐ Retard (Jour d'arrivée) ☐ Avis de réception ci-joint non dûment complété
Envoi réclamé	Envoi recommandé: ☐ Lettre ☐ Imprimé ☐ Petit paquet ☐ Prioritaire ☐ Non prioritaire ☐ Envoi avec valeur déclarée: ☐ Lettre ☐ Prioritaire ☐ Colis — Valeur déclarée — Poids (colis) Poids ☐ Colis ordinaire
Mentions spéciales	☐ Avion ☐ S.A.L. ☐ Exprès ☐ Avis de reception Montant et monnaie ☐ Remboursement
Dépôt — Paraphe de l'agent — ☐ Vu récépissé	Date — Bureau — N° de l'envoi Voie d'acheminement (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres) — Montant de l'affranchissement
Expéditeur	Nom et adresse complète
Destinataire	Nom et adresse complète
Contenu (description exacte)	☐ Copie de la facture annexée
Description extérieure	Description (colis) Fac-similé de la suscription de l'envoi: ☐ annexé ☐ non annexé Le nom et l'adresse de l'expéditeur: ☐ étaient indiqués sur l'envoi ☐ n'étaient pas indiqués sur l'envoi
Envoi retrouvé	L'envoi doit être remis: ☐ à l'expéditeur ☐ au destinataire

2. Renseignements à fournir par le service d'origine

Dépêche de transmission dans le service intérieur du pays	☐ Avion – Prioritaire ☐ Surface – Non prioritaire Date	De Pour
Dépêche de transmission pour l'étranger (à remplir par le bureau d'échange)	☐ Avion – Prioritaire ☐ S.A.L. ☐ Surface – Non prioritaire N° — Date	Bureau d'échange expéditeur Bureau d'échange de destination
Timbre du bureau	N° de la feuille N° courant ☐ Inscription globale	Tableau VI ☐ de la feuille d'avis (C 12) ☐ Liste spéciale (C 13) ☐ Feuille d'envoi (VD 3) ☐ Feuille de route (CP 11 ou CP 20) Signature

Convention, Washington 1989, art. 131, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

3. Renseignements à fournir par les services intermédiaires ou par le service de destination en cas de renvoi ou de réexpédition (voir tableau 4, B)

C 9 (verso)

Dépêche de transmission	Avion – Prioritaire / N°	S.A.L. / Date	Surface – Non prioritaire / Bureau d'échange expéditeur / Bureau d'échange de destination
	N° de la feuille / N° courant	Tableau VI de la feuille d'avis (C 12) / Feuille d'envoi (VD 3)	Liste spéciale (C 13) / Feuille de route (CP 11 ou CP 20)
	Inscription globale	Signature	
Dépêche de transmission	Avion – Prioritaire / N°	S.A.L. / Date	Surface – Non prioritaire / Bureau d'échange expéditeur / Bureau d'échange de destination
	N° de la feuille / N° courant	Tableau VI de la feuille d'avis (C 12) / Feuille d'envoi (VD 3)	Liste spéciale (C 13) / Feuille de route (CP 11 ou CP 20)
	Inscription globale	Signature	

4. Renseignements à fournir par le service de destination

A. En cas de distribution (en cas d'avarie ou de livraison retardée, indiquer le motif au tableau 5 sous «Autres communications éventuelles»)	L'envoi a été dûment livré à l'ayant droit		Date de livraison
	Transmission du montant de remboursement	Date	N° du mandat
	Le montant a été transmis à l'expéditeur de l'envoi	Nom du bureau de chèques postaux	
	au bureau de chèques postaux		N°
	Le montant a été inscrit au compte courant postal		
B. En cas de non-distribution Timbre du bureau distributeur	L'envoi est en instance	Nom du bureau	Motif
	a été renvoyé au bureau d'origine[1]	Date	Motif
	a été réexpédié[1]	Nouvelle adresse complète	
	Date		
	L'envoi n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe		
	Signature		

5. Réponse définitive (à donner par l'Administration de destination ou, le cas échéant, par l'Administration intermédiaire qui ne peut établir la transmission régulière de l'envoi réclamé à l'Administration suivante)

Réponse	Nos recherches sont demeurées infructueuses. Si l'envoi n'est pas parvenu en retour à l'expéditeur, nous vous autorisons à dédommager le réclamant dans les limites réglementaires et à nous débiter dans un compte récapitulatif CP 16 ou C 31, selon le cas	
	le montant entier payé	Référence
	la moitié du montant payé (inscription globale)	Référence
Timbre du bureau	En raison de l'accord entre nos deux Administrations, il vous incombe de dédommager le réclamant	
	Autres communications éventuelles	
	Signature	

La présente formule doit être renvoyée au bureau ou service d'origine indiqué en haut du recto

[1] Acheminement, voir tableau 3

Administration des postes d'origine

C 9bis

Bureau ou service expéditeur de l'avis

AVIS
Réexpédition d'une formule C 9

Administration d'origine de la réclamation	Date de l'avis
	Notre référence
	Votre date ; Votre référence

Envoi concerné

Nature de l'envoi	☐ Envoi recommandé ☐ Lettre avec valeur déclarée ☐ Colis ordinaire ☐ Colis avec valeur déclarée
Dépôt	Date ; Bureau ; N°
Mentions spéciales	Valeur déclarée Montant du remboursement
Expéditeur	
Destinataire	

Réexpédition de la formule C 9 ce jour à	Nom du bureau

Renseignements sur le réacheminement de l'envoi concerné

Dépêche	De ; Pour N° de la dépêche ; Date
Inscription	☐ Inscription globale ☐ Feuille d'avis ; N° ; N° d'inscription ☐ Liste spéciale ; N° ; N° d'inscription ☐ Feuille d'envoi ; N° ; N° d'inscription ☐ Feuille de route ; N° ; N° d'inscription
Autres renseignements	

Le bureau d'échange destinataire a reçu l'envoi sans faire d'observations

Si la réclamation reste sans réponse dans le délai voulu, prière d'en adresser un duplicata au service auquel nous avons réexpédié la réclamation, en y indiquant les renseignements précités. L'affaire peut être considérée comme terminée en ce qui concerne notre service

Signature

Convention, Washington 1989, art. 151, par. 10 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

C 10

AVIS

Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, de marques ou d'empreintes d'affranchissement

Bureau expéditeur de l'avis	Date de l'avis	Référence

Indications. Avis de l'expédition, sous recommandation, de l'envoi de la poste aux lettres décrit ci-après, paraissant revêtu d'un timbre-poste, d'une marque ou d'une empreinte d'affranchissement comme indiqué ci-dessous
Outre l'envoi au bureau de destination, un exemplaire de la formule C 10 est transmis à chacune des Administrations d'origine et de destination

Nature de la fraude présumée

- ☐ Timbre-poste contrefait
- ☐ Marque d'affranchissement contrefaite
- ☐ Empreinte contrefaite de machine à affranchir
- ☐ Empreinte contrefaite de presse d'imprimerie
- ☐ Timbre-poste déjà employé
- ☐ Marque d'affranchissement déjà employée
- ☐ Empreinte déjà employée de machine à affranchir
- ☐ Empreinte déjà employée de presse d'imprimerie

Nature de l'envoi

....

Bureau d'origine	Date de dépôt

Copie textuelle de l'adresse

....

....

....

Irrégularité présumée

....

....

....

Observations éventuelles

....

....

....

....

Timbre, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 196, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

C 11

Bureau qui établit le procès-verbal

PROCÈS-VERBAL
Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, de marques ou d'empreintes d'affranchissement

À l'Administration d

Indications. A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi

Date du procès-verbal	Référence

Nature de l'envoi	Bureau d'origine	
Date d'expédition	Poids de l'envoi	Affranchissement

Nom et adresse du destinataire

Nature de la fraude présumée

- ☐ Timbre-poste contrefait
- ☐ Marque d'affranchissement contrefaite
- ☐ Empreinte contrefaite de machine à affranchir
- ☐ Empreinte contrefaite de presse d'imprimerie
- ☐ Timbre-poste déjà employé
- ☐ Marque d'affranchissement déjà employée
- ☐ Empreinte déjà employée de machine à affranchir
- ☐ Empreinte déjà employée de presse d'imprimerie

Le destinataire déclare

- ☐ que l'expéditeur lui est inconnu
- ☐ qu'il refuse de faire connaître l'expéditeur
- ☐ que l'envoi a été expédié par la personne ci-après

Nom et adresse de l'expéditeur

En conséquence,

- ☐ nous avons remis l'envoi au destinataire
- ☐ nous avons saisi à l'intention de l'Administration d'origine
  - ☐ l'envoi
  - ☐ la partie de l'envoi qui contient la suscription et l'empreinte ou le timbre signalé comme douteux

Observations éventuelles

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en simple expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 14 de la Convention et à l'article 198 de son Règlement

Signature du destinataire ou de son fondé de pouvoir	Timbre du bureau qui établit le procès-verbal et date Qualité et signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 198, par. 1, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

FEUILLE D'AVIS C 12

Echange des dépêches

☐ prioritaire ☐ non prioritaire ☐ par avion ☐ par S.A.L. ☐ par voie de surface

Bureau d'échange expéditeur	Date d'expédition — Dépêche n°
Bureau d'échange de destination	Nom du paquebot/N° de la ligne aérienne
	Administration(s) de transit

Nombre et poids des sacs soumis aux frais de transit et/ou aux frais terminaux

Sacs LC/AO				Sacs M				Sacs exempts de frais de transit et de frais terminaux
Nombre	Poids			Nombre	Poids			
	kg	g			kg	g		Nombre

V. Indications de service

Sacs de l'Administration expéditrice	Nombre
Sacs en retour appartenant à l'Administration de destination	Nombre

☐ Un bulletin C 27 est joint à la dépêche

Autres indications (p. ex. nombre d'envois CCRI)

I. La dépêche contient des envois ordinaires ☐ exprès ☐ avion

II. Nombre des sacs

	Nombre
Sacs à étiquettes rouges	
Sacs à étiquettes blanches et bleues	
Pochées de sacs vides (SV)	
Total des sacs	

III. Récapitulation des envois inscrits dans la dépêche

	Recommandés	Avec valeur déclarée
Nombre de sacs contenant des envois		
Nombre de paquets contenant des envois		
Nombre de listes spéciales (recommandés) ou de feuilles d'envois (valeurs)		
Nombre total des envois compris dans la dépêche		

Nombre de bordereaux AV 2

IV. Dépêches closes insérées dans la présente dépêche

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs ou paquets

VI. Liste des envois recommandés

Inscription globale

Présence d'envois ☐ exprès ☐ avion

Nombre d'envois insérés dans le présent sac

En lettres

En chiffres

Inscription individuelle

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9 [1]			

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

[1] Suite éventuelle au verso

Convention, Washington 1989, art. 160, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

C 12 (verso)

VI. Liste des envois recommandés (suite et fin)

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations	N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
10				40			
11				41			
12				42			
13				43			
14				44			
15				45			
16				46			
17				47			
18				48			
19				49			
20				50			
21				51			
22				52			
23				53			
24				54			
25				55			
26				56			
27				57			
28				58			
29		Bureau d'origine		59		Bureau d'origine	Observations
30				60			
31				61			
32				62			
33				63			
34				64			
35				65			
36				66			
37				67			
38				68			
39				69			

Année

RELEVÉ MENSUEL DE POIDS
Dépêches

- par S.A.L.
- par voie de surface
- prioritaire
- non prioritaire

C 12bis

Administration expéditrice	Administration de destination
Bureau d'échange expéditeur	Bureau d'échange de destination
Administration(s) de transit	Mois / Année

Poids des dépêches selon les formules C 12

Date d'expédition	N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3	4	5		6		7
				kg	g	kg	g	
Totaux								

Le bureau de destination
Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 175, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

RELEVÉ TRIMESTRIEL DE POIDS
Dépêches

- par S.A.L.
- par voie de surface
- prioritaire
- non prioritaire

C 12ter

Administration expéditrice	Administration(s) de transit
Administration de destination	Premier trimestre / Deuxième trimestre / Troisième trimestre / Quatrième trimestre — Année

Récapitulation des relevés C 12bis

Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3		4		5
		kg	g	kg	g	
Total des poids, à porter au compte particulier C 20bis et, le cas échéant, au compte particulier C 20						

L'Administration de destination, le cas échéant de transit	Vu et accepté par l'Administration d'origine
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 175, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

LISTE SPÉCIALE
Envois recommandés

C 13

Bureau d'échange expéditeur	Date d'expédition / Heure / Dépêche n°
	Liste spéciale n°
Bureau d'échange de destination	Nom du paquebot
	N° de la ligne aérienne
	Via

Inscription globale

Nombre (en lettres)
Nombre (en chiffres)

Inscription individuelle

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 161, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm ou 210 x 148 mm

Administration des postes d'origine

BULLETIN DE VERIFICATION
Echange des dépêches

C ..

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	Heure	
Bureau de destination du bulletin	Nom du paquebot		
	Train n°, vol n°, etc.		
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		

1. Irrégularités concernant des sacs ou des plis

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des récipients litigieux: Sacs – rouges	blancs	bleus	Plis – LC – Prioritaire	AO – Non prioritaire	CP

Les sacs et plis décrits ci-dessus

☐ ne sont pas parvenus ici
☐ sont mal dirigés
☐ sont-ils parvenus à votre bureau?
☐ sont parvenus en excédent
☐ sont parvenus en mauvais état
☐ ont été réparés ici
☐ sont parvenus sans étiquette

2. Irrégularités concernant des documents

Documents manquants (prière d'accepter la formule de substitution ci-jointe)

☐ Bordereau de livraison ☐ C 18 ☐ C 18bis ☐ AV 7
☐ Feuille d'avis
N°
☐ Bordereau AV 2
☐ Liste spéciale

Nombre des envois recommandés reçus

	LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire	Sacs M	CP	Le poids total a été contrôlé ici
☐ Le bordereau de livraison a été corrigé ainsi d'après les indications de poids de l'étiquette (éventuellement corrigées)				
☐ En raison d'une erreur de calcul, les totaux du bordereau de livraison ont été corrigés ainsi				

Irrégularités concernant la feuille d'avis sous les tableaux	Inscrit	Reçu	Observations
☐ Nombre des sacs			
☐ Poids des sacs (détails à fournir dans la partie 3 de cette formule)			
☐ III. Total des envois recommandés			
☐ Listes spéciales			
☐ Feuilles d'envois			
☐ Total des envois avec valeur déclarée			
☐ V. Sacs en retour, etc. Nombre			

A transmettre sous recommandation

Convention, Washington 1989, art. 170, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

3. Irrégularités concernant les poids du courrier soumis aux frais terminaux (... verso)

Constatations et différences	Sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire		Sacs M	
	Nombre	Poids	Nombre	Poids
D'après la déclaration du bureau expéditeur		kg		kg
D'après les constatations du bureau de transit				
D'après les constatations du bureau de destination				
Différence				

4. Autres irrégularités

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

La présente formule doit être renvoyée sous recommandation à

Timbre du bureau qui établit le bulletin et date Signature des agents	☐ Vu et accepté ☐ Vu et noté ☐ Copie(s) ci-jointe(s) Timbre du bureau de destination du bulletin et date Signature du chef

Administration expéditrice

BORDEREAU STATISTIQUE DE POIDS DES LC ET DES AO C 15

Dépêches expédiées

☐ par avion
☐ par voie de surface (y compris S.A.L.)

Bureau d'échange expéditeur	Période de statistique — Mois — Année
Bureau d'échange de destination	☐ Première dépêche ☐ Dernière dépêche

Indication du poids des sacs LC et des sacs AO soumis aux frais terminaux (à porter au relevé C 15bis)

Date	N° de la dépêche	Sacs LC			Sacs AO			Observations
		Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur

Convention, Washington 1989, art. 181, par. 4 – Dimensions 210 x 148 m n

Administration de destination des dépêches

RELEVÉ STATISTIQUE
Dépêches reçues

- par avion
- par voie de surface (y compris S.A.L.)

Bureau d'échange expéditeur des dépêches	Période de statistique — Mois — Année
Bureau d'échange de destination des dépêches	Administration expéditrice des dépêches

Récapitulation des bordereaux de poids C 15

N° de la dépêche	Sacs LC			Sacs AO			Observations
	Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3		4	5		6
		kg	g		kg	g	
Totaux à porter au relevé C 15ter		kg	g		kg	g	

Le bureau d'échange de destination
Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 185, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

RELEVÉ STATISTIQUE RÉCAPITULATIF C 15ter

Dépêches reçues
- par avion
- par voie de surface (y compris S.A.L.)

Administration expéditrice	Période de statistique — Mois	Année
Administration de destination		

Récapitulation des relevés statistiques C 15bis

Bureau expéditeur	Bureau de destination	Nombre et poids des sacs pendant la période de statistique — Sacs LC — Nombre	Poids		Sacs AO — Nombre	Poids		Observations
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	

	Poids LC a kg	Poids AO b kg	Poids total c kg
Proportion des LC et des AO à porter au C 20bis ($LC = \frac{a \times 100}{c}$) et ($AO = \frac{b \times 100}{c}$)	LC %	AO %	

L'Administration de destination Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration d'origine Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 185, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

C 16

BULLETIN DE VÉRIFICATION

Données statistiques

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
Bureau de destination du bulletin	Date d'expédition		Heure
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		

Indication du poids des sacs LC et des sacs AO

Constatations et différences	Sacs LC		Sacs AO	
	Nombre	Poids	Nombre	Poids
D'après la déclaration du bureau expéditeur		kg		kg
D'après les constatations du bureau de destination		kg		kg
Différence		kg		kg

Observations

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

La présente formule doit être renvoyée sous recommandation à

Timbre du bureau qui établit le bulletin et date Signature des agents	Vu et accepté Timbre du bureau de destination du bulletin et date Signature du chef

Convention, Washington 1989, art. 184 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

BORDEREAU DES ENVOIS (statistique spéciale) C 17

Dépêches expédiées

☐ par avion

☐ par voie de surface (y compris S.A.L.)

Bureau d'échange expéditeur	Période de statistique / Année
Bureau d'échange de destination	☐ Première dépêche ☐ Dernière dépêche

Indication du nombre et du poids des envois soumis aux frais terminaux

Date	N° de la dépêche	Envois LC - Prioritaire		Envois AO - Non prioritaire		Observations
		Nombre d'envois	Poids total	Nombre d'envois	Poids total	
1	2	3	4	5	6	7
			kg g		kg g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur

Si le bureau d'échange de destination constate des différences du poids et/ou du nombre d'envois, il envoie, par avion, une copie corrigée du présent bordereau au bureau d'échange expéditeur

Timbre du bureau qui a constaté les différences
Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 188, par. 3 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration qui établit la formule

RELEVÉ DES ENVOIS (statistique spéc... C 17bis

Dépêches

☐ par avion
☐ par voie de surface (y compris S.A.L.)

Bureau d'échange expéditeur des dépêches	Période de statistique / Année
Bureau d'échange de destination des dépêches	Administration d'origine des dépêches Administration de destination des dépêches

Récapitulation des bordereaux C 17

N° de la dépêche	Date	Envois LC – Prioritaire			Envois AO – Non prioritaire			Observations
		Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	
Totaux à porter au relevé C 17ter			kg	g		kg	g	

Le bureau d'échange

Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 188, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit la formule

RELEVÉ RÉCAPITULATIF DES ENVOIS
(statistique spéciale)
Dépêches par avion et par voie de surface
(y compris S.A.L.)

C 17ter

Administration expéditrice des dépêches	Période de statistique spéciale / Année
Administration de destination des dépêches	

Récapitulation des relevés C 17bis

Bureau expéditeur	Bureau de destination	Nombre d'envois et poids						Observations
		Envois LC – Prioritaire			Envois AO – Non prioritaire			
		Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	
Nombre et poids total des envois par catégorie		a	b kg		c	d kg		
Nombre d'envois par kg à porter au verso (LC = $\frac{a}{b}$) et (AO = $\frac{c}{d}$)		LC			AO			

L'Administration établissant la formule Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration correspondante Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 168, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

Calcul des taux

C 17ter (verso)

	LC – Prioritaire	AO – Non prioritaire
Nombre d'envois par kg		
x frais par envoi	DTS	DTS
Frais unitaires par kg		
+ frais fixes par kg		
Frais totaux par kg		

Administration des postes d'origine

C 18

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-surface

Bureau d'origine du bordereau C 18	Date de la remise	
A remplir si le chargement est remis à un bureau ou à un train	**A remplir si le chargement est remis à un service maritime**	
Nom du bureau, n° du train ou voie d'acheminement	Compagnie	
	Nom du paquebot	Date du départ
	Port de débarquement	

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des			Poids brut des sacs, etc.						Observations ou, en cas d'utilisation de conteneurs, indication du	
			sacs LC/AO – Non prioritaire/ Prioritaire	sacs M	sacs CP et colis hors sac[1]	LC/AO – Non prioritaire/ Prioritaire		M		CP[2]		n° du conteneur	n° du scellé
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10	
						kg	g	kg	g	kg	g		
Totaux													

Timbre du bureau expéditeur du chargement, date et signature	Le soussigné reconnaît avoir reçu en bon état les dépêches mentionnées ci-dessus Date et signature

[1] La présence des colis hors sac doit être signalée dans la colonne «Observations»
[2] A utiliser en cas de nécessité

Convention, Washington 1989, art. 169, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

C 18bis

Bureau d'origine du bordereau C 18bis

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-surface transportées par voie aérienne

Bureau de destination du bordereau C 18bis	Date du départ / Heure
	Ligne n°

Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs LC/AO - Non prioritaire	Nombre des sacs M	Nombre des sacs CP et colis hors sac¹	Poids brut des sacs, etc. LC/AO – Non prioritaire		Poids brut des sacs, etc. M		Poids brut des sacs, etc. CP		Observations ou, en cas d'utilisation de conteneurs, indication du n° du conteneur	n° du scellé
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10	
						kg	g	kg	g	kg	g		
Totaux													

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

¹ La présence des colis hors sac doit être signalée dans la colonne «Observations».

Convention, Washington 1989, art. 169, par. 7 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches de sacs vides — par voie de surface / par S.A.L.

C [illegible]

Bureau d'origine du bordereau C 18 S	Date de la remise
A remplir si le chargement est remis à un bureau ou à un train	**A remplir si le chargement est remis à un service maritime**
Nom du bureau, n° du train ou voie d'acheminement	Compagnie
	Nom du paquebot — Date du départ
	Port de débarquement

A remplir si le chargement est remis à une compagnie aérienne

Date du départ	Heure	Ligne n°
Aéroport de transbordement direct		Aéroport de déchargement

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre de pochées de sacs vides	Poids brut*		Observations
1	2	3	4	5		6
				kg	g	
Totaux						

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent du transporteur, le cas échéant l'agent de l'aéroport	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

* A remplir lorsque le transporteur a besoin de cette information

Convention, Washington 1989, art. 173, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

BULLETIN DE TRANSIT
Statistique des dépêches

C 19

Bureau expéditeur

Date d'expédition

Bureau de destination	Dépêche n°	Timbre du bureau expéditeur
Administration de destination	Nombre de sacs[1]	

A transporter annexé au bordereau C 18 de la dépêche à laquelle ce bulletin se rapporte et à remplir avant la remise. Porter la mention «C 19» dans la colonne «Observations» du bordereau C 18

ATTENTION! Chaque Administration ne dispose que d'une seule rangée horizontale de cases pour les indications concernant le transit territorial et d'une seule rangée pour le transit maritime éventuel

Les renseignements concernant le transit doivent être indiqués successivement par le bureau d'échange d'entrée et le bureau d'échange de sortie de chaque Administration intermédiaire, à l'exclusion de tout autre bureau, en commençant par le premier bureau d'échange d'entrée. Le dernier bureau d'échange intermédiaire doit transmettre le bulletin directement au bureau de destination; celui-ci prend connaissance de l'acheminement de la dépêche et le renvoie de suite au bureau expéditeur

Parcours	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée	Timbre à date du bureau d'échange de sortie	Services empruntés (en cas de transit territorial, indiquer «T.t.» et la route suivie; en cas de transit maritime, indiquer «T.m.», la route suivie, le nom du paquebot et celui de la ligne de paquebot)	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés
1	2	3	4	5
1er parcours				
2e parcours				
3e parcours				

Suite éventuelle au verso

[1] Dans les sacs de récipients vides et autres sacs «Exempts»

Convention, Washington 1989 art. 180, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm, couleur verte

C 19 (verso)

Parcours	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée	Timbre à date du bureau d'échange de sortie	Services empruntés (en cas de transit territorial, indiquer «T.t.» et la route suivie; en cas de transit maritime, indiquer «T.m.», la route suivie, le nom du paquebot et celui de la ligne de paquebot)	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés
1	2	3	4	5
4ᵉ parcours				
5ᵉ parcours				
6ᵉ parcours				
7ᵉ parcours				
8ᵉ parcours				

Timbre du bureau de destination

C 20

COMPTE PARTICULIER
Frais de transit

Administration créancière	Année du compte
Administration débitrice	

Récapitulation des relevés C 12ter

Administration de destination des dépêches	Poids trimestriel des dépêches LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire + M	Parcours de l'acheminement	Frais de transit territorial et/ou maritime par kg (barèmes)	Total
1	2	3	4	5
	kg	kg	DTS	DTS
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
		Total		
		+ report du verso		
		Frais de transit Montant total à recevoir		

L'Administration créancière	Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 189, par. 2, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

C 20 (vers-

Administration de destination des dépêches	Poids trimestriel des dépêches LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire – M	Parcours de l'acheminement	Frais de transit territorial et/ou maritime par kg (barèmes)	Total
1	2	3	4	5
	kg	kg	DTS	DTS
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
		A reporter au recto		

COMPTE PARTICULIER
Frais terminaux

C 20bis

Année de compte

Administration créancière	Administration débitrice

Courrier reçu (données à reprendre des formules C 12ter et AV 5bis – Indiquer les poids en kg seulement)

Sacs LC/AO				Sacs M			
Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total	Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total
1er	kg	kg	kg	1er	kg	kg	kg
2e				2e			
3e				3e			
4e				4e			
Total				Total			

Courrier expédié (données à reprendre des formules C 12ter et AV 5bis – Indiquer les poids en kg seulement)

Sacs LC/AO				Sacs M			
Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total	Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total
1er	kg	kg	kg	1er	kg	kg	kg
2e				2e			
3e				3e			
4e				4e			
Total				Total			

Frais terminaux pour les échanges où un taux commun LC/AO est utilisé dans les deux sens (pour d'autres échanges, voir au verso)

	Poids des sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire	Poids des sacs M	Observations
Courrier reçu	kg	kg	
Courrier expédié			
Différence			
x taux frais terminaux	DTS	DTS	
Totaux			
Montant à payer			

L'Administration créancière Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 189, par. 2, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm, couleur jaune

C 20bis (verso)

Détermination du poids du courrier LC et AO reçu

	Poids	Pourcentage de LC selon C 15ter	Poids des LC	Pourcentage d'AO selon C 15ter	Poids des AO
Courrier LC/AO reçu par voie de surface/S.A.L.	kg		kg		kg
Courrier LC/AO reçu par avion					
Total					

Détermination du poids du courrier LC et AO expédié

	Poids	Pourcentage de LC selon C 15ter	Poids des LC	Pourcentage d'AO selon C 15ter	Poids des AO
Courrier LC/AO expédié par voie de surface/S.A.L.	kg		kg		kg
Courrier LC/AO expédié par avion					
Total					

Frais terminaux pour les échanges où les mêmes taux séparés LC, AO et sacs M sont utilisés dans les deux sens

	Poids des LC – Prioritaire	Poids des AO – Non prioritaire	Poids des sacs M	Observations
Courrier reçu	kg	kg	kg	
Courrier expédié				
Différence				
x taux frais terminaux	DTS			
Totaux				
Montant à payer				

Frais terminaux pour les échanges où des taux ou des systèmes différents sont utilisés pour chaque sens

Frais du courrier reçu				Frais du courrier expédié			
Catégorie	Poids	Taux	Totaux	Catégorie	Poids	Taux	Totaux
Total							

Frais du courrier reçu	DTS
Frais du courrier expédié	
Différence à payer	

Administration des postes

RELEVÉ
Frais de transit

C 21

Date du relevé

Indications. Relevé indiquant les montants totaux des comptes particuliers réciproques entre Administrations

Année pour laquelle les sommes sont dues	Report des comptes particuliers C 20	
	Administration qui établit le relevé	Administration correspondante
Sommes dues ☐ à titre provisoire ☐ à titre définitif	DTS	DTS
Paiement provisoire effectué		
Administration ayant payé		
Totaux		
Déduction		
Administration créditrice — Solde		

Observations éventuelles

L'Administration qui établit le relevé
Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 192, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes

RELEVÉ

Frais terminaux

Date du relevé

C 2[illegible]

Indications. Relevé indiquant le solde du compte particulier C 20bis

Année pour laquelle les sommes sont dues	Report des comptes particuliers C 20bis	
	Administration qui établit le relevé	Administration correspondante
Sommes dues ☐ à titre provisoire ☐ à titre définitif	DTS	DTS
Paiement provisoire effectué		
Administration ayant payé		
Totaux		
Déduction		
Administration créditrice — Solde		

Observations éventuelles

....

....

....

....

....

....

....

....

....

L'Administration qui établit le relevé

Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 192, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm, couleur jaune

UNION POSTALE UNIVERSELLE

COUPON-RÉPONSE INTERNATIONAL C 22

Ce coupon est échangeable dans tous les pays de l'Union postale universelle contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement minimal d'un envoi prioritaire ou d'une lettre ordinaire expédiée à l'étranger par voie aérienne.[1]

Empreinte de contrôle du pays d'origine (facultative)	Prix de vente (indication facultative)	Timbre du bureau qui effectue l'échange

[1] Cette explication est répétée au verso dans les langues allemande, anglaise, arabe, chinoise, espagnole et russe

Convention, Washington 1989, art. 199, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm

Administration des postes

C 23

RELEVÉ PARTICULIER
Coupons-réponse échangés

Administration qui a échangé les coupons-réponse	Date du relevé
	Indications. Les envois de coupons-réponse ne doivent pas comporter de fraction de centaine

	Nombre	Montant
Coupons-réponse à 0,74 DTS échangés contre des timbres-poste et transmis au Bureau international		DTS

L'Administration qui établit le relevé Lieu, date et signature	Vu et accepté par le Bureau international de l'UPU Lieu, date et signature Berne, le

Convention, Washington 1989, art. 199, par. 4 · Dimensions 210 x 148 mm, couleur blanche

UNION POSTALE UNIVERSELLE
Bureau international

C 24

RELEVÉ PARTICULIER
Coupons-réponse délivrés

Administration qui a reçu les coupons-réponse	Date du relevé
	Indications. Les envois de coupons-réponse ne doivent pas comporter de fraction de centaine

	Nombre	Montant
Coupons-réponse à 0,74 DTS délivrés par le Bureau international		DTS

Le Bureau international de l'UPU Lieu, date et signature Berne, le	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 199, par. 1 – Dimensions 210 x 148 mm, couleur rose

Administration des postes de ....

CARTE D'IDENTITÉ POSTALE

C 25

UNION POSTALE UNIVERSELLE

Photographie

Timbre-poste
(En partie sur la photographie)

N°	Valable jusqu'au
Nom	
Prénom(s)	
Profession	
Nationalité	
Domicile	
Signature du titulaire	

Convention, Washington 1989, art. 106, par. 2 – Dimensions 105 x 74 mm

C 25 (verso)

Signalement

Date et lieu de naissance		
Taille	Cheveux	Yeux
Teint	Marques particulières	

Bureau d'émission	Signature de l'agent

1. Cette carte, délivrée exclusivement par le service des postes, est reconnue comme pièce justificative d'identité pour les opérations postales.
2. Les Administrations postales ne sont pas responsables des conséquences que peuvent entraîner la perte, la soustraction ou l'emploi frauduleux de la présente carte.

Administration créancière

COMPTE PARTICULIER MENSUEL
Frais de douane, etc.

C 25

Administration débitrice	Date du compte
	Mois ... Année ...

N° courant	Date de l'avance	N° du bulletin d'affranchissement	Bureau qui a fait l'avance	Montant de chaque bulletin d'affranchissement		Observations
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Total						

L'Administration créancière

Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 200, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

C 2

BULLETIN D'ESSAI

☐ Détermination du parcours le plus favorable d'une dépêche de lettres ou de colis

☐ Détermination du parcours le plus favorable des envois transmis à découvert

Administration de destination	Date du bulletin
Indications. A renvoyer dûment complété, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)	

A remplir par le bureau expéditeur

Dépêche	☐ Dépêche-surface de lettres ☐ Dépêche-surface de colis	☐ Dépêche-avion de lettres ☐ Dépêche-avion de colis
	N°	Bureau expéditeur
	Date d'expédition	Bureau de destination
Mode d'acheminement	☐ Par la ligne aérienne	N°
	☐ Par le paquebot	Nom du paquebot
	☐ Par	
Signature		

A remplir par le bureau de destination

Arrivée	Bureau qui a reçu la dépêche	
	Date d'arrivée	Heure
Mode d'arrivée	☐ Par la ligne aérienne	N°
	☐ Par le paquebot	Nom du paquebot
	☐ Par	
Autres renseignements		
Signature		

A renvoyer à	Nom du bureau
	Autre adresse

Convention, Washington 1989, art. 168, par. 3 et 4 – Dimensions 210 x 297 mm

Jakarta (Indonésie)

C 28

Postes

de
Genève 1

pour

Dépêche n°

JAKARTA

(Indonésie)

Date d'expédition

Via

LC/AO – Non prioritaire/ Prioritaire | kg

Paquebot

Exempt | kg

Port de débarquement

Jakarta (Indonésie)

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon ou blanche

Jakarta (Indonésie)

C 28

Postes

de
Genève 1

pour

Dépêche n°

JAKARTA

(Indonésie)

Date d'expédition

Via

AO – Non prioritaire | kg

Paquebot

Exempt | kg

Port de débarquement

Jakarta (Indonésie)

L'Administration d'origine a la faculté d'imprimer des cases à cocher pour AO – Non prioritaire et pour sac M

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur bleue

Jakarta (Indonésie)

C 28

Postes

de
Genève 1

pour

Dépêche n°

JAKARTA

(Indonésie)

Date d'expédition

Via

SV (exempt) | kg

Paquebot

Port de débarquement

Jakarta (Indonésie)

Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur verte

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

C 28bis

Dépêche n°	Date d'expédition

◎ Statistique

	kg	g
Poids LC		
Poids AO		

☐ Sac exempt

Convention, Washington 1989, art. 183 – Dimensions 100 x 60 mm, couleur brun clair

C 29

CORRESPONDANCE COURANTE

Administration expéditrice	Date / N°
	Réponse au n° / Date
Administration de destination	Une lettre écrite sur cette formule n'exige pas de préambule, de salutation et de compliments. L'adresse du destinataire est seulement nécessaire quand une enveloppe à panneau est employée
Objet	

Convention, Washington 1989, art. 194 – Dimensions 210 x 297 mm

C 30

LC – Prioritaire

Administration expéditrice
Portugal

Bureau expéditeur
Lisboa

Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

C 30

AO – Non prioritaire

Administration expéditrice
Portugal

Bureau expéditeur
Lisboa

Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

R

☐ LC – Prioritaire

☐ AO – Non prioritaire

Nombre des recommandés

C 30

Administration expéditrice
Portugal

Bureau expéditeur
Lisboa

Agent expéditeur

Bureau de destination

ANKARA

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Administration créancière

COMPTE
Sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres

Date du compte

Administration débitrice	Indications. Dédommagement pour envois de la poste aux lettres
	Mois / Trimestre / Année

N° courant	Envois de la poste aux lettres		Lettres autorisant les reprises (nom du bureau, date, n° du dossier de l'Administration débitrice)	Montant	
	N° de l'envoi et bureau d'origine	Destination			
1	2	3	4	5	
				DTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
Total					

L'Administration créditrice	Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Les observations éventuelles peuvent être indiquées sur la partie libre du recto ou au verso de la formule

Convention, Washington 1989, art. 201, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes

C 32

DÉCLARATION
concernant la non-réception
(ou la réception) d'un envoi postal

Nature de l'envoi	Envoi recommandé ☐ Lettre ☐ Imprimé Envoi avec valeur déclarée ☐ Lettre ☐ Colis ☐ Colis ordinaire
Mentions spéciales	Montant de la valeur déclarée ☐ Par avion ☐ Exprès ☐ Avis de réception ☐ Remboursement Montant du remboursement et monnaie
Dépôt	Poids (ne concerne pas les envois de la poste aux lettres) Date du dépôt / Bureau de dépôt N° de l'envoi
Expéditeur	Nom et adresse complète ....
Destinataire	Nom et adresse complète ....
Contenu	Description exacte du contenu ....
Déclaration	☐ Cet envoi m'a été délivré le (Date) ☐ Cet envoi ne m'est parvenu ni par la poste ni par une autre voie Dans mes relations avec ☐ l'expéditeur ☐ le destinataire cet envoi me manque effectivement, je ne sais ce qu'il en est advenu
Lieu et date	Signature

Convention, Washington 1989, art. 151, par. 12 – Dimensions 210 x 297 mm

RETOUR C 33/CP 10

Cocher la mention utile

- [ ] Refusé
- [ ] Non réclamé
- [ ] Parti
- [ ] Inconnu
- [ ] Décédé
- [ ] Adresse insuffisante
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....

Convention, Washington 1989, art. 146, par. 2 –
Dimensions maximales 52 x 74 mm, couleur rose

Administration des postes

C 33 CP 10b

Bureau qui établit le procès-verbal

INFORMATION EN CAS DE SAISIE D'UN ENVOI POSTAL

A l'Administration de	Indications. A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi
	Date du procès-verbal / Référence

Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur et pour le même destinataire

Description de l'envoi saisi

Nature de l'envoi: ☐ LC – Prioritaire ☐ AO – Non prioritaire ☐ Colis N° ☐ Envoi recommandé ☐ Valeur déclarée	Bureau d'origine		
	Date de dépôt	Poids de l'envoi	
Information concernant l'acheminement: ☐ Avion ☐ Surface ☐ S.A.L.	Bureau d'échange expéditeur		Date
	Bureau d'échange de destination		N° de la dépêche
Nom et adresse du destinataire		Observations éventuelles	
Nom et adresse de l'expéditeur			

Renseignements concernant la saisie

Motif de la saisie

☐ Matières dangereuses ☐ Envoi contrevenant à la réglementation sur les importations ☐ Objets obscènes

☐ Stupéfiants ☐ Envoi en violation des préceptes publics/moraux/religieux ☐ Autres

Réglementation applicable

☐ Convention UPU ☐ Arrangement UPU concernant les colis postaux

Article	Paragraphe	Section

☐ Législation nationale (préciser)

En conséquence, nous avons saisi

☐ tout le contenu

☐ la partie ci-dessous de l'envoi contrevenant à la réglementation en vigueur

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès verbal, en double expédition pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 41 paragraphe 8, de la Convention (Washington 1989)

Timbre et signature du fonctionnaire des douanes	Timbre et signature du chef du bureau ou a lieu la saisie

Réservé au bureau d'origine de l'envoi

Observations éventuelles

Signature de l'expéditeur ou de son fondé de pouvoir (le cas échéant)	Timbre à date du bureau d'origine de l'envoi Signature du fonctionnaire

Convention, Washington 1989, art. 147 – Dimensions 210 x 297 mm

VD 1

Administration des postes

TABLEAU VD 1

Pays pour lesquels l'Administration susmentionnée accepte en transit les lettres avec valeur déclarée aux conditions indiquées ci-dessous

N° courant	Pays de destination	Voies de transmission	Désignation des pays intermédiaires et des services maritimes à employer	Limite de la déclaration de valeur	Observations
1	2	3	4	5	6

Convention, Washington 1989, art. 110 – Dimensions 210 x 297 mm

VD 2

V AMSTERDAM 1
N° 732

Convention, Washington 1989, art. 137, par. 1, lettre a) – Dimensions 37 x 13 mm, couleur rose

Administration expéditrice

VD 1

Bureau d'échange expéditeur

FEUILLE D'ENVOI
Lettres avec valeur déclarée

Bureau d'échange de destination	Date d'expédition / Heure	Dépêche n°
	N° de la feuille d'envoi	

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Lieu de destination	Montant de la valeur déclarée	Observations
1	2	3	4	5	6
				CTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature des agents	Timbre du bureau d'échange de destination Signature des agents

Convention, Washington 1989, art. 163, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes

PROCÈS-VERBAL VD 4
Lettre avec valeur déclarée

A transmettre sous recommandation

Bureau qui dresse le procès-verbal	Date	Référence

Motif du procès-verbal	☐ Perte ☐ Spoliation ☐ Avarie ☐ Irrégularités
Dépôt de l'envoi	Bureau Date N°
Expéditeur	Nom et adresse complète ....
Destinataire	Nom et adresse complète ....
Mentions spéciales	Valeur déclarée Montant de remboursement et monnaie Autres mentions
Poids	Poids indiqué Poids constaté
Emballage	Description ...... L'envoi est scellé par ☐ cachets de cire ☐ rubans de sécurité ☐ ☐ L'envoi n'est pas scellé Nombre de scellés Signe particulier des scellés L'emballage doit être considéré comme ☐ réglementaire ☐ non réglementaire
Dépêche de transmission de l'envoi	N° Date d'expédition Heure Bureau expéditeur Date d'arrivée Heure Bureau de destination L'envoi était renfermé dans un sac ☐ intérieur ☐ extérieur La fermeture (plombage) du sac était ☐ intacte ☐ non intacte
Mode d'acheminement	Nom ou n° ☐ Ambulant ...... ☐ Fourgon ...... ☐ Paquebot ...... ☐ Ligne aérienne

Convention, Washington 1989, art. 170, par. 6 – Dimensions 210 x 297 mm

VD 4 (verso)

Contenu	☐ D'après les indications de la facture ☐ D'après la déclaration en douane ☐ Suivant le destinataire ou l'expéditeur Le contenu a été examiné en présence ☐ du destinataire ☐ de l'expéditeur Contenu constaté à l'examen Contenu avarié Contenu manquant
Estimation du dommage	☐ Suivant le destinataire ☐ Suivant l'expéditeur Le dommage causé est estimé à un montant de
Cause	Le dommage est attribuable à
Traitement ultérieur de l'envoi	☐ Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination Nouveau poids ☐ Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné ☐ L'emballage est conservé ici ☐ Le destinataire refuse l'envoi ☐ L'expéditeur refuse l'envoi ☐ Le destinataire a accepté l'envoi ☐ L'expéditeur a accepté l'envoi Montant de l'indemnité demandée
Signature du destinataire ou de l'expéditeur	

Attestation. En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal dont un double a été transmis à l'organe indiqué ci-dessous -

Organe auquel le procès-verbal doit être transmis

Timbre du bureau qui établit le procès-verbal et date
Signature des agents postaux

LISTE GÉNÉRALE DES SERVICES AÉROPOSTAUX

LISTE AV 1

Note. – La Liste AV 1 est élaborée et distribuée aux Administrations par le Bureau international (Convention, Washington 1989, art. 225, par. 1, lettre a))

Convention, Washington 1989, art. 225, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

C 1

DOUANE
Peut être ouvert d'office

(Partie à détacher si l'envoi est accompagné de déclarations en douane. Sinon, à remplir)

Voir instructions au verso

Désignation détaillée du contenu

....

....

....

....

....

....

Faire une croix s'il s'agit d'un cadeau ☐

d'un échantillon de marchandises ☐

Valeur (préciser la monnaie) · Poids net

Convention, Washington 1989, art. 117, par. 1 – Dimensions 52 x 74 mm, couleur verte

C 1 (verso)

Instructions

Quand la **valeur du contenu excède 300 DTS ou l'équivalent en monnaie du pays expéditeur,** coller sur l'envoi la partie supérieure de **cette étiquette seulement** et remplir la déclaration **en douane** C 2/CP 3.

Le contenu de votre envoi, même s'il s'agit d'un cadeau ou d'un échantillon, doit être décrit d'une manière exacte et complète. L'inobservation de cette condition pourrait occasionner un retard de l'envoi et des inconvénients au destinataire, ou même entraîner la saisie de l'envoi par les autorités douanières à l'étranger.

Votre envoi ne doit contenir aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale.

Remarque. – Il est recommandé aux Administrations postales d'indiquer l'équivalent de 300 DTS dans leur monnaie nationale.

C 4

R LAUSANNE 1
N° 460

Convention, Washington 1989, art. 133, par. 4 – Dimensions: min. 37 x 13 mm, max. 50 x 20 mm

Remarque. – Les Administrations utilisant des codes à barres dans leur service peuvent utiliser des étiquettes C 4 portant lesdits codes en plus des indications déjà prévues.

C 4bis

Livraison attestée

A 123456

Convention, Washington 1989, art. 134, par. 4 – Dimensions: min. 50 x 25 mm, max. 70 x 30 mm, couleur jaune

Administration des postes

DÉCLARATION EN DOUANE

C 2/CP 3

AVANT DE REMPLIR CETTE DÉCLARATION, LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS AU VERSO

(1) Nom et adresse de l'expéditeur

(2) Eventuellement n° de référence de l'expéditeur

(3) Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination

(4) Faire une croix (x) s'il s'agit
- d'un cadeau
- d'échantillons de marchandises sans valeur commerciale
- de documents sans valeur commerciale

(5) Le soussigné certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

(6) Lieu et date

(7) Observations

(8) Signature

(9) Pays d'origine des marchandises

(10) Pays de destination

(11) Poids brut total
kg g

(12) Nombre d'envois	(13) Désignation détaillée du contenu	(14) N° tarifaire	(15) Poids net kg g	(16) Valeur

Convention, Washington 1989, art. 117, par. 1 – Dimensions 210 x 148 mm

AV 2

Administration expéditrice

BORDEREAU
Poids des correspondances-avion à découvert

Bureau d'échange expéditeur	Date du bordereau N°
	Correspondances-avion ☐ non recommandées
Bureau d'échange de destination	☐ recommandées
Administration de destination de la dépêche	Dépêche N° ☐ surface ☐ avion
	Date d'expédition Heure

Indications. Le poids des correspondances à découvert et, le cas échéant, à destination d'une zone déterminée est arrondi au décagramme supérieur ou inférieur selon que la fraction du décagramme excède ou non 5 grammes.
Pendant la période de statistique, porter en tête de cette formule la lettre «S» en un caractère de grandes dimensions

Groupes de pays pour lesquels les taux de rémunération sont les mêmes	Poids net LC/AO	Observations
1	2	3
	g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur	Timbre du bureau d'échange de destination

Convention, Washington 1989, art. 213, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration réacheminant les dépêches

AV 3

Bureau d'échange réacheminant les dépêches

RELEVÉ DE POIDS
Dépêches-avion

Date du relevé

Administration expéditrice des dépêches

Dépêches acheminées
de

à

Mois ou trimestre — Année

Indications. A expédier en double exemplaire

Date du transport	N° de la dépêche	Bureau expéditeur	Bureau de destination	N° de la ligne aérienne utilisée	Poids par catégorie d'envois				Observations
					LC/AO		CP		
1	2	3	4	5	6		7		8
					kg	g	kg	g	
Totaux									

Convention, Washington 1989, art. 218, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination des dépêches-avion

RELEVÉ DE POIDS (FRAIS TERMINAUX)

Dépêches-avion

Administration d'origine des dépêches	Dépêches acheminées de à Mois Année

Récapitulation des feuilles d'avis C 12

Date d'expédition	N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des LC/AO – Prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3	4	5		6		7
				kg	g	kg	g	
Totaux								

Le bureau de destination

Lieu, date et signature

Convention Washington 1989, art. 176, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm, couleur jaune

Administration de destination

AV 4

RELEVÉ DE POIDS
Correspondances-avion à découvert

Bureau d'échange de destination des dépêches	Indications. A expédier en double exemplaire
	Date du relevé
Administration expéditrice des dépêches	☐ Dépêches-surface ☐ Dépêches-avion
	Bureau d'échange expéditeur des dépêches

Mois		Trimestre		Période de statistique	Année	
Date d'expédition de la dépêche	N° du bordereau AV 2	Groupes de pays de destination				Observations
		LC/AO – Prioritaire	LC/AO – Prioritaire	LC/AO – Prioritaire	LC/AO – Prioritaire	
1	2	3	4	5	6	7
		g	g	g	g	
Totaux						
A multiplier par 12¹						
A reporter sur AV 5						

¹ Dans le cas des AV 4 établis pour les correspondances transmises pendant les périodes de statistique

Convention, Washington 1989, art. 218, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration créancière

AV 5

COMPTE PARTICULIER
Courrier-avion

Administration débitrice	Date du compte
	Dépêches-avion closes
	Correspondances-avion à découvert

Mois	Trimestre	Année

Parcours Pays de destination ou groupes de pays	Catégories d'envois	Poids transporté au cours du ou des mois de						Poids total		Prix du transport par kg	Total des frais de transport à payer
1	2	3		4		5		6		7	8
		kg	g	kg	g	kg	g	kg	g	DTS	DTS
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
	LC/AO										
	CP										
Majoration de 5% sur le montant total du transit à découvert											
Total général											

L'Administration créancière	Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 219, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination des dépêches-avion

AV 5bis

ÉTAT DES POIDS DES DÉPÊCHES-AVION REÇUES

Frais terminaux du courrier-avion

Administration d'origine des dépêches-avion

☐ Premier trimestre

☐ Deuxième trimestre

☐ Troisième trimestre

☐ Quatrième trimestre

Année

Récapitulation des relevés AV 3bis

Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des sacs LC/AO – Prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3		4		5
		kg	g	kg	g	
Total des poids, à porter au compte particulier C 20bis						

L'Administration de destination des dépêches-avion

Lieu, date et signature

Vu et accepté par l'Administration d'origine des dépêches-avion

Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 176, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm, couleur jaune

AV 6

POSTE AÉRIENNE – ENVELOPPE DE TRANSMISSION DES BORDEREAUX AV 7 ET AV 7 S

Aéroport de déchargement

MONROVIA (MLW)

Compagnie aérienne	N° du vol
Date du départ	Heure

Convention, Washington 1989, art. 206, par. 2, lettre c) – Dimensions 229 x 162 mm, couleur bleu clair

Administration des postes d'origine — AV 7

Bureau d'origine du bordereau AV 7

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-avion

Bureau de destination du bordereau AV 7	Date du départ — Heure
	Ligne n°

Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement
LONDON-HEATHROW (LHR)	**MONROVIA (MLW)**

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs et plis LC/AO[1]	sacs M	sacs CP et colis hors sac[2]	Poids brut des sacs, etc. LC/AO		M		CP		Observations
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10
						kg	g	kg	g	kg	g	
Totaux												

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

[1] La présence des plis LC/AO doit être signalée dans la colonne «Observations»
[2] La présence des colis hors sac doit être signalée dans la colonne «Observations»

Convention, Washington 1989, art. 206, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Compagnie aérienne d'origine du bordereau de substitution

Aéroport d'origine du bordereau de substitution

BORDEREAU DE LIVRAISON DE SUBSTITUTION AV 7/C 18bis

☐ AV 7 ☐ C 18bis

Date du bordereau de substitution

I. Description des dépêches telles que trouvées (à partir des étiquettes AV 8 ou AV 8bis)

Observations concernant les dépêches trouvées	Administration d'origine des dépêches

De	Pour	Vol n°	Aéroport		Dépêche n°	Date de la dépêche	Nombre de sacs			Poids brut	
			de transbordement	de déchargement			LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire	CP	M	kg	g
						Totaux					

II. Acheminement des dépêches

Aéroport de chargement	Vol n°	Date du départ
Aéroport de déchargement	Bureau de destination des dépêches	

III. Timbres et signatures

La compagnie aérienne à l'aéroport de chargement	La compagnie aérienne à l'aéroport de déchargement	L'Administration postale destinataire des dépêches
Signature de l'agent	Signature de l'agent	Timbre du bureau et signature

Convention Washington 1989, art. 208, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Principes directeurs de l'utilisation du bordereau de livraison de substitution AV 7/C 18bis

Les directives ci-après sont destinées à être observées par les Administrations postales et les compagnies aériennes dans les cas où une dépêche devant faire l'objet d'un transbordement direct entre transporteurs aériens est parvenue à l'aéroport de transbordement non accompagnée des bordereaux AV 7 ou C 18bis originaux:

1 Quand une dépêche-avion, ou S.A.L., arrive à un aéroport, dépourvue du bordereau d'accompagnement AV 7 ou C 18bis, la compagnie aérienne à laquelle est remise la dépêche établit, à l'aide des étiquettes AV 8, AV 8bis, CP 24 et/ou CP 24bis, un bordereau de substitution conforme au modèle conçu conjointement par l'UPU et l'IATA

2 Le nombre d'exemplaires à établir varie selon les circonstances. Outre les exemplaires reçus par la compagnie aérienne établissant les documents pour ses besoins internes d'archivage et de comptabilité, les copies suivantes sont à prévoir:

- une copie pour l'Administration d'origine
- deux copies pour l'Administration de destination ou, si le courrier est transmis à une Administration intermédiaire, pour cette dernière
- si le courrier faisant l'objet d'un transbordement direct est confié à une autre, ou plusieurs autres compagnies aériennes, trois copies pour chacune d'elles

3 Il incombe à l'Administration recevant la dépêche accompagnée d'un bordereau de substitution d'en fournir la copie à l'Administration d'origine, en annexe à un bulletin de vérification C 14 faisant état de l'arrivée du courrier sans les documents originaux

4 Il incombe aux compagnies aériennes d'imprimer le bordereau de substitution et de lui donner une présentation conforme au modèle agréé. L'original et les copies doivent être de couleur blanche

5 Les Administrations postales doivent accepter le bordereau de livraison de substitution, dûment signé par le bureau d'échange d'arrivée, pour le règlement des comptes envers les compagnies aériennes

AV 7

Administration des postes d'origine

Bureau d'origine du bordereau AV 7 S

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-avion de sacs vides

Bureau de destination du bordereau AV 7 S	Date du départ / Heure
	Ligne n°

Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement
LONDON-HEATHROW (LHR)	MONROVIA (MLW)

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre de pochées de sacs vides	Poids brut		Observations
1	2	3	4	5		6
				kg	g	
Totaux						

SACS-AVION VIDES

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

Convention, Washington 1989, art. 216, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Monrovia (Liberia)

de
Lisboa – EPA

Par avion

AV 8

Dépêche n°

pour

Date d'expédition

Postes

MONROVIA

(Liberia)

Ligne n°

Aéroport de transbordement

Aéroport de déchargement

Monrovia (Liberia)

LC/AO – Prioritaire* | kg

MLW

* Sur les étiquettes rouges: LC/AO – Prioritaire
Sur les étiquettes blanches: LC/AO – Prioritaire
Sur les étiquettes bleues: AO
Sur les étiquettes vertes: SV

Convention, Washington 1989, art. 203, par. 3 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche, bleu clair ou verte

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Toronto (Canada)

de
Basel 2

S.A.L.
surface par avion

AV 8bis

pour

Dépêche n°

TORONTO

Postes

Date d'expédition

(Canada)

Ligne n°

kg

Aéroport de transbordement

Aéroport de déchargement

Toronto (Canada)

LC/AO – Non prioritaire*

YYZ

* Sur les étiquettes rouges: LC/AO – Non prioritaire
Sur les étiquettes blanches: LC/AO
Sur les étiquettes bleues: AO – Non prioritaire

Convention, Washington 1989, art. 221, par. 2 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche ou bleu clair

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

AV 8ter

Postes

Transbordement direct
Direct Transfer

Convention, Washington 1989, art. 209, par. 3 – Dimensions 150 x 90 mm, couleur orange

AV 9

Administration expéditrice de la dépêche
Bureau expéditeur

DÉPÊCHE-AVION

pour

MONROVIA (MLW)

(Liberia)

DÉPÊCHE-AVION
☐ N°
☐ Sans feuille
POIDS LC/AO g

Ligne n°
Aéroport de transbordement **LONDON-HEATHROW (LHR)**

[illegible] Dimensions 250 x 176 mm ou 353 x 250 mm, couleur bleue

AV 10

LC – Prioritaire

Par avion

Administration expéditrice

Suède

Bureau expéditeur

Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination

MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

AV 10

AO

Par avion

Administration expéditrice

Suède

Bureau expéditeur

Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination

MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

R ☐ LC – Prioritaire ☐ AO | Nombre des recommandés | AV 10 Par avion

Administration expéditrice
Suède

Bureau expéditeur
Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination
MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

LC – Prioritaire — Correspondances à découvert Par avion — AV 10

Administration expéditrice
Suède

Bureau expéditeur
Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination de la dépêche
MADRID AP

N° du groupe de pays de destination

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

AO Correspondances à découvert Par avion AV 10

Administration expéditrice

Suède

Bureau expéditeur

Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination de la dépêche

MADRID AP

N° du groupe de pays de destination

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur bleu clair

R LC – Prioritaire Nombre / AO Nombre — Recommandés à découvert Par avion AV 10

Administration expéditrice

Suède

Bureau expéditeur

Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination de la dépêche

MADRID AP

N° du groupe de pays de destination

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Administration qui établit le compte

AV 11

COMPTE GÉNÉRAL COURRIER-AVION

Administration correspondante	Date du compte
	Trimestre — Année
	Semestre — Année

Echange	Période	Solde des comptes AV 5 en faveur de l'Administration		Observations
		qui établit le compte	correspondante	
1	2	3	4	5
Réception par l'Administration qui établit le compte		DTS	DTS	
Expedition par l'Administration qui établit le compte				
Totaux				
A déduire				
Solde crediteur				

Nom de l'Administration créancière

L'Administration qui établit le compte AV 11 Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration qui reçoit le compte AV 11 Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 219, par. 5 – Dimensions 210 x 297 mm

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux

Table des matières

Chapitre I

Dispositions préliminaires

Chapitre II

Traitement des colis par le bureau d'origine

Section I

Conditions générales d'admission et de dépôt

129. Réception par un bureau d'échange d'un colis avarié ou insuffisamment emballé
130. Vérification des dépêches de colis transmis en nombre
131. Réexpédition d'un colis parvenu en fausse direction
132. Renvoi des récipients vides

Chapitre IV

Traitement des colis par le bureau de destination

Section I

Livraison des colis

133. Réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés
134. Traitement des bulletins d'affranchissement après livraison du colis franc de taxes et de droits
135. Traitement des avis de réception après livraison du colis avec avis de réception

Section II

Traitement des colis non livrés

136. Avis de non-livraison
137. Non-livraison. Nouvelles instructions de l'intéressé
138. Renvoi des colis à l'expéditeur
139. Envois admis à tort
140. Réexpédition d'un colis par suite du changement d'adresse du destinataire
141. Colis exprès à réexpédier
142. Traitement des demandes de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse
143. Vente. Destruction

Chapitre V

Réclamations

144. Traitement des réclamations
145. Réclamations concernant un avis de réception ou un avis d'embarquement non parvenu
146. Règlement des cas de réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés

Chapitre VI

Comptabilité

Section I

Attribution des quotes-parts et des frais

147. Quotes-parts et frais portés au crédit des autres Administrations par l'Administration d'origine
148. Attribution et reprise de quotes-parts, de taxes et de droits en cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition
149. Cas particulier de reprise de frais
150. Détermination des rémunérations moyennes par colis ou par kilogramme

Section II

Etablissement et règlement des comptes

151. Etablissement des comptes
152. Décompte concernant les dépêches de colis-avion
153. Règlement des comptes

Chapitre VII

Dispositions diverses

154. Formules à l'usage du public
155. Délai de conservation des documents

Chapitre VIII

Dispositions finales

156. Mise à exécution et durée du Règlement

Annexes: Formules

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, **a arrêté les** mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux:

Chapitre I

Dispositions préliminaires

Article 101
Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration doit notifier aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international:

a) les quotes-parts territoriales **de départ et** d'arrivée et, le cas échéant, les quotes-parts territoriales de transit et les quotes-parts maritimes qu'elle perçoit (Arrangement, articles **47** à **50**; Protocole final, articles II à VII);

b) les dispositions qu'elle a prises en ce qui concerne:

1° la limite de poids maximale des colis (Arrangement, article 2, paragraphe 2);

2° la faculté d'admettre ou non les colis spéciaux ci-après: avec valeur déclarée, francs de taxes et de droits, remboursement, fragiles, encombrants, avion, exprès (Arrangement, article 4, paragraphes 2 à **4**);

3° les dimensions maximales des colis transportés par la voie de surface (Arrangement, article **21**, paragraphes 1 et 2);

4° la limite maximale de déclaration de valeur (Arrangement, article **24**, paragraphe 1, lettre a), chiffre 1°);

5° les instructions des expéditeurs qu'elle n'admet pas au moment du dépôt conformément à l'article **23**, paragraphe 4, de l'Arrangement;

6° l'admission ou la non-admission de l'avis de réception pour les colis ordinaires conformément à l'article **28** de l'Arrangement;

7° la faculté de ne pas admettre les demandes de retrait et de modification d'adresse conformément à l'article **38**, paragraphe 2, de l'Arrangement;

8° le nombre de déclarations en douane exigé pour les colis en transit et pour ceux à destination de son propre pays, ainsi que les langues dans lesquelles ces déclarations peuvent être rédigées (article 106, paragraphe 1, lettre b));

9° l'admission ou la non-admission des bulletins d'expédition collectifs, par application de l'article 106, paragraphe **4**;

10° la méthode de transmission des documents d'accompagnement des colis à destination de son pays (article 121, paragraphe 1);

c) les renseignements concernant le service des colis-avion, notamment les dimensions admises par elle (Arrangement, article **21**, paragraphes 1 et 2) après entente avec les entreprises de transport aérien ainsi que, s'il y a lieu, le montant des frais perçus, selon l'article **52**, paragraphes 4 et 5, de l'Arrangement, pour le transport à l'intérieur du pays;

d) la liste de ses bureaux d'échange chargés du service des colis postaux avec les renseignements concernant la dénomination exacte de chaque bureau, ainsi que leurs numéros de téléphone, télex et téléfax;

e) la liste des animaux vivants dont le transport par la poste est autorisé par sa propre réglementation postale (Arrangement, article **20**, lettre a), chiffre 4°);

f) l'avis qu'elle admet les colis pour toutes les localités ou, dans le cas contraire, la liste des localités qu'elle dessert (Arrangement, article 3, paragraphe 1);

g) les taxes applicables dans son service (Arrangement, articles **8** à **15**; Protocole final, article VIII);

h) les renseignements utiles concernant les règlements douaniers ou autres, ainsi que les interdictions s'appliquant à l'importation et au transit des colis sur le territoire de son pays (Arrangement, article **20**, lettre a), chiffre 8°);

i) un extrait, en langue anglaise, arabe, chinoise, espagnole, française ou russe, des dispositions de ses lois ou règlements applicables au transport des colis.

2. Toute modification aux renseignements visés au paragraphe 1 doit être notifiée sans retard par la même voie et, en ce qui concerne les alinéas a) et c), compte tenu des articles **47**, paragraphe **5**, **50**, paragraphe 2, et **52**, paragraphe 6, de l'Arrangement.

Article 102
Voies d'acheminement et quotes-parts

1. Au moyen de tableaux conformes aux modèles CP 1 et CP 21 ci-annexés, chaque Administration indique les conditions auxquelles elle accepte en transit les colis à destination des pays pour lesquels elle est à même de servir d'intermédiaire, en particulier les quotes-parts à lui attribuer.

2. Sur la base des renseignements contenus dans le Recueil officiel de renseignements d'intérêt général relatifs à l'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux et dans les tableaux CP 1 et CP 21 des Administrations intermédiaires, chaque Administration détermine les voies à employer pour l'acheminement de ses colis et les taxes à percevoir sur les expéditeurs.

3. Les Administrations se notifient, par communication directe, un mois au moins avant leur application, les tableaux CP 1 et CP 21 ainsi que toutes modifications ultérieures à ces tableaux; elles adressent au Bureau international des copies de leurs tableaux CP 1 et CP 21.

4. Le délai de notification prévu au paragraphe 3 ne s'applique pas aux cas visés à l'article **51** de l'Arrangement.

5. Afin de déterminer le parcours le plus favorable des dépêches de colis, le bureau d'échange expéditeur peut adresser au bureau d'échange de destination un bulletin d'essai conforme au modèle C 27 visé à l'article **168**, paragraphe 3, du Règlement d'exécution de la Convention. Ce bulletin doit être joint à la feuille de route sur laquelle sa présence est signalée. Si, lors de l'arrivée de la dépêche, la formule C 27 manque, le bureau de destination doit en établir un duplicata. Le bulletin d'essai dûment complété par le bureau de destination est renvoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) **soit à l'adresse indiquée, soit, à défaut d'une telle indication, au bureau qui l'a établi.**

Chapitre II

Traitement des colis par le bureau d'origine

Section I

Conditions générales d'admission et de dépôt

Article 103
Adresses de l'expéditeur et du destinataire

1. Pour être admis au dépôt, tout colis doit porter, en caractères latins et en chiffres arabes, sur le colis lui-même ou sur une étiquette attachée solidement à ce dernier, les adresses exactes du destinataire et de l'expéditeur. Si d'autres caractères et chiffres sont utilisés dans le pays de destination, il est recommandé de libeller l'adresse également en ces caractères et chiffres. Les adresses écrites au crayon ne sont pas admises; toutefois, sont acceptés les colis dont l'adresse est écrite au crayon-encre, sur un fond préalablement mouillé.

2. Il ne peut être désigné qu'une seule personne physique ou morale comme destinataire. Toutefois, les adresses telles que «M. A à ... pour M. Z à ...» ou «Banque de A à ... pour M. Z à ...» peuvent être admises, étant entendu que seule la personne désignée sous A est considérée comme destinataire par les Administrations. De plus, les adresses de A et de Z doivent se trouver dans le même pays.

3. Le bureau d'origine doit, en outre, recommander à l'expéditeur d'insérer dans le colis une copie de son adresse et de celle du destinataire.

Article 104
Conditions générales d'emballage

1. Tout colis doit être emballé et fermé d'une manière qui réponde au poids, à la forme et à la nature du contenu ainsi qu'au mode de transport et à sa durée. L'emballage et la fermeture doivent préserver le contenu de façon que celui-ci ne puisse être détérioré ni par la pression, ni par les manipulations successives; ils doivent aussi être tels qu'il soit impossible de porter atteinte au contenu sans laisser une trace apparente de violation.

2. Tout colis doit être conditionné d'une façon particulièrement solide s'il doit:

a) être transporté sur de longues distances;
b) supporter de nombreux transbordements ou de multiples manipulations;
c) être protégé contre des changements importants de climat, de température ou, en cas de transport par voie aérienne, contre les variations de la pression atmosphérique.

3. Il doit être emballé et fermé de façon à ne pas menacer la santé des agents ainsi qu'à éviter tout danger s'il contient des objets de nature à blesser les agents chargés de le manipuler, à salir ou à détériorer les autres colis ou l'équipement postal.

4. Il doit présenter, sur l'emballage ou l'enveloppe, des espaces suffisants pour l'inscription des indications de service et l'apposition des timbres et étiquettes.

5. Sont acceptés sans emballage:

a) les objets qui peuvent être emboîtés ou réunis et maintenus par un lien solide muni de plombs ou de cachets de manière à former un seul et même colis ne pouvant se désagréger;

b) les colis d'une seule pièce, tels que pièces de bois, pièces métalliques, etc., qu'il n'est pas dans les usages du commerce d'emballer.

Article 105

Emballages spéciaux. Signalisation des colis contenant des animaux vivants, des matières radioactives, des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence**

1. Tout colis qui contient l'une ou l'autre des matières ci-après doit être conditionné comme il est indiqué ci-dessous:

a) métaux précieux: l'emballage doit être constitué soit par une boîte en métal résistant, soit par une caisse en bois d'une épaisseur minimale de 1 centimètre pour les colis jusqu'à 10 kilogrammes et de $1^1/_2$ centimètre pour les colis de plus de 10 kilogrammes, soit enfin par deux sacs sans couture formant un double emballage; toutefois, lorsqu'il est fait usage de caisses en bois contre-plaqué, leur épaisseur peut être limitée à 5 millimètres, à condition que les arêtes de ces caisses soient renforcées au moyen de cornières;

b) objets en verre ou autres objets fragiles: ils doivent être emballés dans une boîte en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton solide, remplie de papier, paille de bois ou toute autre matière protectrice appropriée de nature à empêcher tout frottement ou heurt en cours de transport soit entre les objets eux-mêmes, soit entre les objets et les parois de la boîte;

c) liquides et corps facilement liquéfiables: ils doivent être enfermés dans des récipients parfaitement étanches. Chaque récipient doit être placé dans une boîte spéciale en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide garnie de sciure, de coton ou de toute autre matière protectrice appropriée en quantité suffisante pour absorber le liquide en cas de bris du récipient. Le couvercle de la boîte doit être fixé de manière qu'il ne puisse se détacher facilement;

d) corps gras difficilement liquéfiables, tels que les onguents, le savon mou, les résines, etc., ainsi que les graines de vers à soie, dont le transport offre moins d'inconvénients: ils doivent être enfermés dans un premier emballage (boîte, sac en toile, matière plastique, etc.), placé lui-même dans une boîte en métal, en bois ou toute autre matière suffisamment résistante pour empêcher des fuites du contenu;

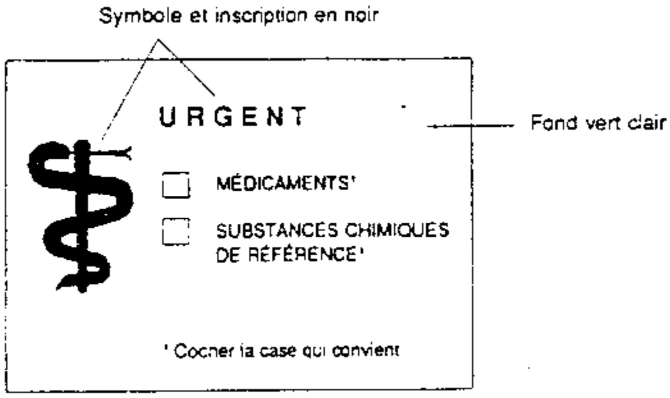
e) poudres sèches colorantes telles que le bleu d'aniline, etc., ces produits ne sont admis que dans des boîtes en métal parfaitement étanches, placées à leur tour dans des boîtes en bois, en matière plastique résistante ou en carton ondulé de qualité solide avec de la sciure ou toute autre matière absorbante et protectrice appropriée entre les deux emballages;

f) poudres sèches non colorantes: ces produits doivent être placés dans des récipients (boîte, sac) en métal, en bois, en matière plastique résistante ou en carton; ces récipients doivent être eux-mêmes enfermés dans une boîte consistant en une des matières précitées;

g) animaux vivants: l'emballage du colis ainsi que son bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette portant en caractères très apparents la mention «Animaux vivants»;

h) matières radioactives: les colis contenant des matières radioactives doivent être munis par l'expéditeur de la mention apparente et durable «Matières radioactives. Quantités admises au transport par la poste», mention qui est barrée d'office en cas de renvoi de l'emballage à l'origine. De plus, ils doivent porter, outre le nom et l'adresse de l'expéditeur, une mention bien apparente demandant le retour des colis en cas de non-livraison. L'expéditeur doit indiquer sur l'emballage intérieur son nom et son adresse ainsi que le contenu du colis;

i) médicaments urgents **et substances chimiques de référence**: les colis contenant des médicaments urgents **ou des substances chimiques de référence** doivent être munis, du côté qui porte l'adresse du destinataire, d'une étiquette de couleur vert clair portant la mention et le symbole suivants:



(Dimensions 62 × 44 mm)

2. Les colis contenant des matières visées au paragraphe 1, lettre h), ne peuvent être acceptés au dépôt que si ces matières sont admises par toutes les Administrations appelées à participer au transport du colis.

Article 106
Formalités à remplir par l'expéditeur

1. Chaque colis doit être accompagné:
a) d'un bulletin d'expédition en carton résistant de couleur blanche conforme au modèle CP 2 ci-annexé;
b) d'une déclaration en douane conforme au modèle C 2/CP 3 ci-annexé. La déclaration en douane doit être établie dans le nombre requis d'exemplaires, ceux-ci étant solidement attachés au bulletin d'expédition.

2. L'expéditeur peut joindre également au bulletin d'expédition tout document (facture, licence d'exportation, licence d'importation, certificat d'origine, certificat de santé, etc.) nécessaire au traitement douanier dans le pays de départ et dans le pays de destination.

3. L'adresse de l'expéditeur et celle du destinataire ainsi que toutes les autres indications à fournir par l'expéditeur doivent être identiques sur le colis et sur le bulletin d'expédition. En cas de divergences, les indications figurant sur le colis sont valables.

4. Sauf s'il s'agit de colis avec valeur déclarée, de colis francs de taxes et de droits et de colis contre remboursement, un même bulletin d'expédition, accompagné du nombre de déclarations en douane requis pour un colis isolé, peut servir pour trois colis au maximum, à condition qu'ils soient déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur, acheminés par la même voie, soumis à la même taxe et destinés à la même personne; chaque Administration peut, toutefois, exiger un bulletin d'expédition et le nombre réglementaire de déclarations en douane pour chaque colis.

5. Le contenu du colis doit être indiqué en détail dans la déclaration en douane; des mentions de caractère général ne sont pas admises.

6. Bien que n'assumant aucune responsabilité du chef des déclarations en douane, les Administrations font tout leur possible pour renseigner les expéditeurs sur la manière correcte de remplir ces déclarations.

7. L'expéditeur doit indiquer la manière dont le colis doit être traité en cas de non-livraison. A cet effet, il trace au verso du bulletin d'expédition où figurent les instructions énumérées à l'article **23**, paragraphe 2, de l'Arrangement une croix dans la case afférente à l'une de ces instructions: cette croix peut être faite à la main ou à la machine ou être imprimée. De plus, il est loisible à l'expéditeur de ne reproduire ou de ne faire imprimer au verso du bulletin d'expédition qu'une seule des instructions autorisées. L'instruction indiquée par la croix sur le bulletin d'expédition doit être reproduite sur le colis lui-même. Elle doit être rédigée en français ou dans une langue connue dans le pays de destination. La formule conforme au modèle CP 2bis ci-annexé peut être utilisée à cet effet; une fois remplie, elle est solidement fixée au colis.

8. Si l'expéditeur désire interdire toute réexpédition en vertu de l'article **32**, paragraphe 5, de l'Arrangement, le colis et le bulletin d'expédition doivent être revêtus de la mention «Ne pas réexpédier» rédigée en français ou dans une langue connue dans le pays de destination.

Article 107
Formalités à remplir par le bureau d'origine

1. Le bureau d'origine ou le bureau d'échange expéditeur est tenu d'apposer ou d'indiquer:
a) sur le colis, à côté de la suscription, et sur le bulletin d'expédition:
   - aux emplacements ad hoc, une étiquette conforme au modèle CP 8 ci-annexé, indiquant, de manière apparente, le numéro d'ordre du colis et le nom de bureau d'origine; si l'Administration d'origine le permet, la partie de l'étiquette CP 8 à apposer sur le bulletin d'expédition peut être remplacée par une indication préimprimée ayant la même présentation que la partie correspondante de l'étiquette;
   - le poids du colis en kilogrammes et centaines de grammes, toute fraction de centaine de grammes étant arrondie à la centaine supérieure;
b) sur le bulletin d'expédition seulement: l'empreinte du timbre à date;
c) soit sur le colis, soit sur le bulletin d'expédition: les timbres-poste ou les indications d'affranchissement selon tout autre procédé autorisé par la réglementation de l'Administration d'origine.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour ne pas accomplir les formalités mentionnées au paragraphe 1.

3. Un même bureau d'origine ou un même bureau d'échange expéditeur ne peut employer en même temps deux ou plusieurs séries d'étiquettes, sauf si les séries sont différenciées par un signe distinctif.

Section II

Conditions d'admission et de dépôt particulières à certaines catégories de colis

Article 108
Colis avec valeur déclarée

1. Tout colis avec valeur déclarée est assujetti aux règles particulières ci-après de conditionnement:
a) il doit être scellé par un ou plusieurs plombs ou cachets en cire identiques ou par un autre moyen efficace, avec empreinte ou marque spéciale de l'expéditeur; sur un seul et même

colis, seule une empreinte ou marque uniforme peut être utilisée; s'il s'agit d'un colis dont la fermeture est constituée par une ficelle, il peut être scellé au moyen d'un seul plomb ou cachet de cire, appliqué de telle sorte que la ficelle ne puisse être ni dénouée ni enlevée sans qu'une trace de violation n'apparaisse;

b) les cachets ou scellés, de même que les étiquettes de toute nature et, le cas échéant, les timbres-poste apposés sur ces colis doivent être espacés, de façon à ne pouvoir cacher les lésions éventuelles de l'emballage; les étiquettes et les timbres-poste ne doivent pas être repliés sur deux des faces de l'emballage de manière à couvrir une bordure; les étiquettes sur lesquelles, le cas échéant, figure l'adresse peuvent être collées sur l'emballage **même;**

c) il doit être revêtu, de même que le bulletin d'expédition, d'une étiquette rose conforme au modèle CP 7 ci-annexé et portant, en caractères latins, la lettre «V», le nom du bureau d'origine et le numéro d'ordre du colis; l'étiquette doit être collée, sur le colis, du côté de l'adresse et à proximité de celle-ci; toutefois, les Administrations ont la faculté d'utiliser simultanément l'étiquette CP 8 prévue à l'article 107, paragraphe 1, lettre a), et une étiquette rose, de petites dimensions, portant en caractères très apparents la mention «Valeur déclarée»;

d) la valeur doit être déclarée en monnaie du pays d'origine et inscrite par l'expéditeur sur le colis et sur le bulletin d'expédition, en caractères latins, en toutes lettres et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvée; le montant de la déclaration de valeur ne peut être indiqué ni au crayon, ni au crayon-encre;

e) le montant de la valeur déclarée doit être converti en DTS par l'expéditeur ou par le bureau d'origine; le résultat de la conversion arrondi, le cas échéant, au franc supérieur doit être indiqué en chiffres à côté ou au-dessous de ceux qui représentent la valeur en monnaie du pays d'origine; le montant en DTS doit être souligné d'un fort trait au crayon de couleur; la conversion n'est pas opérée dans les relations directes entre pays ayant une monnaie commune;

f) le bureau d'origine est tenu d'indiquer le poids en kilogrammes et en dizaines de grammes, d'une part, sur le colis à côté de la suscription et, d'autre part, sur le bulletin d'expédition à l'emplacement réservé, en arrondissant à la dizaine supérieure toute fraction de dizaine de grammes;

g) aucun numéro d'ordre ne doit être porté au recto du colis avec valeur déclarée par les Administrations intermédiaires.

2. Chaque Administration a la faculté de fixer, pour la déclaration de valeur, un montant maximal jusqu'à concurrence duquel elle renoncera à appliquer les dispositions du paragraphe 1, lettres a) et b). Le moins élevé des montants concernés est appliqué dans les relations entre pays dont les Administrations ont fixé des maxima différents.

Article 109
Déclaration frauduleuse de valeur

Lorsque des circonstances quelconques et, notamment, une réclamation révèlent une déclaration frauduleuse de valeur supérieure à la valeur réelle du contenu du colis, avis en est donné à l'Administration d'origine dans le plus bref délai; le cas échéant, les pièces de l'enquête sont communiquées à celle-ci. Si le colis n'a pas encore été livré au destinataire, l'Administration d'origine a la possibilité de demander qu'il lui soit renvoyé.

Article 110
Autres catégories de colis

1. Colis-avion. Tout colis-avion ainsi que le bulletin d'expédition y afférent doivent être revêtus, au départ, d'une étiquette spéciale de couleur bleue comportant les mots «Par avion», avec traduction facultative dans la langue du pays d'origine.

2. Colis exprès. Tout colis exprès et son bulletin d'expédition doivent être revêtus d'une étiquette rouge clair, portant la mention imprimée très apparente «Exprès»; cette étiquette est apposée, autant que possible, à côté de l'indication du lieu de destination.

3. Colis francs de taxes et de droits.

a) Tout colis franc de taxes et de droits et son bulletin d'expédition doivent être revêtus:
   1° de la mention très apparente «Franc de taxes et de droits» (ou de toute autre équivalente dans la langue du pays d'origine);
   2° d'une étiquette jaune portant, également très apparente, la mention «Franc de taxes et de droits»;

b) le colis est accompagné des déclarations en douane réglementaires et d'un bulletin d'affranchissement conforme au modèle C 3/CP 4 ci-annexé, confectionné en papier de couleur jaune. L'expéditeur du colis et, en tant qu'il s'agit d'indications afférentes au service postal, le bureau expéditeur complètent le texte, au recto côté droit, des parties A et B. Les inscriptions de l'expéditeur peuvent être effectuées à l'aide de papier carbone. Le texte doit comporter l'engagement prévu à l'article **25**, paragraphe 1, de l'Arrangement;

c) le bulletin d'expédition, les déclarations en douane et le bulletin d'affranchissement doivent être solidement attachés entre eux.

4. Colis fragiles.

a) Dans les relations entre les pays qui admettent les colis fragiles et sous réserve de répondre aux règles générales de conditionnement et d'emballage, tout colis fragile doit être revêtu soit par l'expéditeur, soit par le bureau d'origine, d'une étiquette à image représentant un verre imprimé en rouge sur fond blanc. Tout colis dont la fragilité du contenu est signalée par un signe extérieur quelconque, apposé par l'expéditeur, est revêtu obligatoirement par le bureau d'origine de la même étiquette, et la taxe supplémentaire correspondante est perçue. Si l'expéditeur ne désire pas que le colis soit traité comme fragile, le bureau d'origine biffe le signe apposé par l'expéditeur;

b) le bulletin d'expédition correspondant doit être revêtu, au recto, de la mention très apparente «Colis fragile», manuscrite ou imprimée sur une étiquette.

5. Colis encombrants. Tout colis encombrant de même que le recto du bulletin d'expédition correspondant doivent être revêtus d'une étiquette portant, en caractères très apparents, la mention «Encombrant». Cette mention doit être complétée, sur le bulletin d'expédition seulement, par les mots «en vertu de l'article **21**, paragraphe 4, de l'Arrangement» lorsqu'il s'agit de colis taxés comme encombrants par application de l'article **21**, paragraphe 4, de l'Arrangement.

6. Colis de service. Tout colis de service et son bulletin d'expédition doivent porter, le premier à côté de la suscription, le second au recto de la formule, la mention «Service des postes» ou une mention analogue; cette mention peut être suivie d'une traduction dans une autre langue.

7. Colis de prisonniers de guerre et d'internés civils. Tout colis de prisonnier de guerre et d'interné civil et son bulletin d'expédition doivent porter, le premier à côté de la suscription, le second au recto de la formule, l'une des mentions «Service des prisonniers de guerre» ou «Service des internés civils»; ces mentions peuvent être suivies d'une traduction dans une autre langue.

8. Colis contenant des animaux vivants. Les colis ainsi que les bulletins d'expédition doivent comporter la mention visée à l'article 105, paragraphe 1, lettre g).

9. Colis contenant des matières radioactives. Les colis contenant des matières radioactives dont le contenu et le conditionnement sont conformes aux recommandations de l'Agence internationale de l'énergie atomique prévoyant des exemptions spéciales pour certaines catégories d'envois sont admis au transport par la poste moyennant autorisation préalable des organismes compétents du pays d'origine. Les Administrations peuvent désigner des bureaux de poste spécialement appelés à accepter le dépôt des colis contenant des matières radioactives.

10. Colis faisant l'objet d'une demande d'avis de réception.

a) Tout colis pour lequel, au moment du dépôt, l'expéditeur demande un avis de réception doit porter de façon très apparente soit la mention «Avis de réception», soit l'empreinte d'un timbre «A.R.»; il doit en être de même du bulletin d'expédition;

b) le colis doit être accompagné d'un exemplaire de la formule C 5 visée à l'article **138**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention. Cette formule remplie selon les dispositions du même article **138**, paragraphe 2, doit être jointe au bulletin d'expédition.

11. Colis faisant l'objet d'une demande d'avis d'embarquement.

a) Tout colis pour lequel l'expéditeur demande un avis d'embarquement doit être désigné au moyen d'une étiquette «Avis d'embarquement» apposée sur le colis et sur le bulletin d'expédition;

b) ce colis est accompagné d'une formule conforme au modèle CP 6 ci-annexé qui doit indiquer très clairement le port (ou le pays) d'où l'avis d'embarquement doit être renvoyé. Chaque formule ne peut se rapporter qu'à un colis, même s'il s'agit de colis mentionnés sur un seul bulletin d'expédition.

Section III

Formalités demandées après le dépôt

Article 111
Livraison en franchise de taxes et de droits demandée postérieurement au dépôt

1. Si, postérieurement au dépôt, l'expéditeur d'un colis en demande la livraison en franchise de taxes et de droits, le bureau d'origine en avertit le bureau de destination par une note explicative. Celle-ci, revêtue d'un timbre-poste représentant la taxe due, est transmise sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau de destination, accompagnée d'un bulletin d'affranchissement dûment rempli. Le bureau de destination appose sur le colis, près de la suscription, ainsi que sur le bulletin d'expédition l'étiquette prévue à l'article 110, paragraphe 3, lettre a), chiffre 2°.

2. Lorsque cette demande est destinée à être transmise par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié**, le bureau d'origine en **avertit le** bureau de destination et lui communique en même temps les indications relatives au dépôt de l'envoi. Ce dernier bureau établit d'office un bulletin d'affranchissement.

Article 112
Retrait. Modification **ou correction** d'adresse

1. En règle générale, les demandes de modification, **de correction** d'adresse ou de retrait d'un colis sont traitées selon les articles **148** et **149** du Règlement d'exécution de la Convention.

2. Toute **demande de** modification **ou de correction** d'adresse concernant un colis avec valeur déclarée, **transmise par voie télégraphique ou par tout autre moyen de télécommunication**, doit être confirmée postalement par le premier courrier; la demande confirmative établie sur la formule C 7 utilisée pour la poste aux lettres doit porter, au crayon de couleur et soulignée, l'annotation «Confirmation de la demande télégraphique **ou transmise par tout autre moyen de télécommunication** du ...»; elle doit être accompagnée du fac-similé prévu à l'article **148**, paragraphe 1, lettre a), du Règlement d'exécution de la Convention.

Chapitre III

Traitement des colis par les bureaux d'échange

Section I
Acheminement

Article 113
Principe général d'échange des colis

1. Chaque Administration est tenue d'acheminer, par les voies et moyens qu'elle emploie pour ses propres colis, ceux qui lui sont remis par une autre Administration pour être expédiés en transit par son territoire.

2. En cas d'interruption d'une voie, les colis en transit qui devraient suivre cette voie sont acheminés par la voie disponible la plus utile.

3. Si l'utilisation de la nouvelle voie d'acheminement occasionne des frais plus élevés (quotes-parts supplémentaires territoriales ou maritimes), l'Administration de transit procède selon l'article **51** de l'Arrangement.

4. Le transit doit être effectué aux conditions fixées par l'Arrangement concernant les colis postaux et par son Règlement d'exécution, même lorsque l'Administration d'origine ou de destination des colis n'a pas adhéré à l'Arrangement.

5. Dans les rapports entre pays séparés par un ou plusieurs territoires intermédiaires, les colis doivent suivre les voies dont les Administrations intéressées sont convenues.

Article 114
Acheminement et dédouanement des colis-avion

1. Toute Administration qui assure le service des colis-avion est tenue d'acheminer, par les voies aériennes qu'elle emploie pour ses propres envois de l'espèce, les colis-avion qui lui sont remis par une autre Administration; si, pour une raison quelconque, l'acheminement des colis-avion par une autre voie offre, dans un cas spécial, des avantages sur la voie aérienne existante, les colis-avion doivent être acheminés par cette voie.

2. Les Administrations qui ne participent pas au service des colis-avion acheminent ces derniers par les liaisons aériennes qu'elles utilisent pour le transport de leurs correspondances-avion. En l'absence de liaison aérienne, les colis-avion sont expédiés, par ces Administrations, par la voie de surface ordinairement utilisée pour les autres colis.

3. Les dépêches de colis-avion doivent être acheminées par le vol demandé par l'Administration du pays d'origine, sous réserve que ce vol soit utilisé par l'Administration du pays de transit pour la transmission de ses propres dépêches. Si tel n'est pas le cas ou si le temps pour le transbordement n'est pas suffisant, l'Administration du pays d'origine doit en être avertie.

4. Les articles **210** à **212** du Règlement d'exécution de la Convention s'appliquent respectivement en cas:
a) d'impossibilité de transborder directement, comme prévu, des dépêches de colis-avion;
b) d'interruption de vol ou de déviation des dépêches de colis-avion;
c) d'accident.

5. Lorsque des colis-avion sont acheminés par voie de surface dans les cas prévus aux paragraphes 1, 2 et 4, le bureau d'échange expéditeur établit, pour les Administrations de transit intéressées, une feuille de route spéciale CP 12.

6. Les Administrations prennent toutes mesures pour accélérer autant que possible le dédouanement des colis-avion.

Article 115
Transbordement des dépêches de colis-avion

1. En principe, le transbordement des dépêches de colis-avion dans les conditions prévues à l'article **52**, paragraphe 7, de l'Arrangement se fait par l'intermédiaire de l'Administration postale du pays où a lieu le transbordement.

2. Par dérogation au paragraphe 1, le transbordement des dépêches de colis-avion peut se faire par l'intermédiaire des compagnies aériennes selon l'article **209**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

Article 116
Colis-surface transportés par la voie aérienne (S.A.L.)

Les dépêches de colis-surface peuvent être transportées par la voie aérienne dans les conditions prévues à l'article **91** de la Convention.

Article 117
Dédouanement des colis exprès

Les Administrations qui participent à l'échange des colis exprès prennent toutes mesures pour en accélérer autant que possible le dédouanement.

Section II

Formation et expédition des dépêches

Article 118
Divers modes de transmission

1. L'échange des dépêches de colis postaux est effectué par des bureaux dits «bureaux d'échange».

2. Cet échange s'opère, en règle générale, au moyen de récipients (sacs, paniers, cadres, etc.). Les Administrations limitrophes peuvent, toutefois, s'entendre pour la remise de certaines catégories de colis hors récipients.

3. Dans les relations entre pays non limitrophes, l'échange s'opère, en règle générale, au moyen de dépêches directes.

4. Les Administrations peuvent s'entendre pour établir des échanges en transit à découvert; toutefois, il est obligatoire de former des dépêches directes si, d'après la déclaration d'une Administration intermédiaire, les colis en transit à découvert sont de nature à entraver ses opérations.

Article 119
Feuilles de route

1. Avant l'expédition, tous les colis à acheminer par voie de surface **ou par S.A.L.** sont inscrits, par le bureau d'échange expéditeur, sur une feuille de route conforme au modèle CP 11 ci-annexé. Pour les colis-avion, dans les relations directes ou dans les relations en transit à découvert, les bureaux d'échange font usage d'une feuille de route spéciale, dite «feuille de route-avion», conforme au modèle CP 20 ci-annexé.

2. En ce qui concerne les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et d'internés civils, les colis-avion donnent lieu à l'inscription des frais de transport aérien à porter au crédit des Administrations intéressées.

3. Sauf entente spéciale, les feuilles de route **par voie de surface et les feuilles de route S.A.L.** doivent être numérotées **séparément** d'après une série annuelle pour chaque bureau d'échange expéditeur et pour chaque bureau d'échange de destination ainsi que pour chaque voie si plus d'une voie est utilisée; le dernier numéro de l'année doit être mentionné sur la première feuille de route de l'année suivante. Si une dépêche est supprimée, le bureau expéditeur porte sur la feuille de route, à côté du numéro de la dépêche, la mention «Dernière dépêche». Dans les relations par mer et dans les relations aériennes, le nom du navire transporteur ou, selon le cas, le service aérien emprunté est, autant que possible, mentionné sur les feuilles de route.

4. Si les colis-avion sont transmis d'un pays à un autre par les voies de surface en même temps que les autres colis, la présence des colis-avion avec feuille de route-avion doit être indiquée, par une annotation appropriée, sur la feuille de route CP 11.

5. Tout colis avec valeur déclarée est inscrit sur la feuille de route avec la mention «V» dans la colonne «Observations».

6. En cas d'échange de dépêches directes entre pays non limitrophes, le bureau d'échange expéditeur établit, pour chacune des Administrations intermédiaires, une feuille de route spéciale conforme au modèle CP 12 ci-annexé; ce bureau y inscrit globalement le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut de la dépêche. La feuille de route CP 12 est numérotée dans une série annuelle pour chaque bureau d'échange expéditeur et pour chacune des Administrations intermédiaires; en outre, elle porte le numéro d'ordre de la dépêche correspondante; le dernier numéro de l'année doit être mentionné sur la première feuille de route de l'année suivante. Dans les relations par mer, la feuille de route CP 12 doit, autant que possible, être complétée par le nom du navire transporteur.

Article 120
Etablissement simplifié des feuilles de route CP 11 et CP 20

1. Les feuilles de route sont établies de manière simplifiée dans les cas prévus à l'article **54**, paragraphes 2 et 3, de l'Arrangement.

2. Lorsque l'attribution des quotes-parts est effectuée:
a) globalement par coupure de poids, le nombre de colis pour chaque coupure de poids, quelle que soit l'origine des colis, est porté sur les feuilles de route;
b) globalement par colis, le nombre total de colis, quelle que soit leur origine, est porté sur les feuilles de route;
c) globalement sur la base du poids total des colis, quelle que soit l'origine des colis, le nombre des sacs composant la dépêche et le poids brut total de cette dernière doivent être indiqués sur les feuilles de route.

3. Dans tous les cas d'inscription globale, les colis réexpédiés, les colis renvoyés à **l'expéditeur** ou les colis acheminés en transit à découvert jusqu'au dernier pays de transit sont toujours inscrits individuellement avec indication en regard de chaque colis du montant des frais le grevant ou de la quote-part correspondante. Le nombre ou le poids de ces colis ne doit pas être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route selon le mode d'inscription globale appliqué.

4. Les colis avec valeur déclarée sont aussi inscrits individuellement mais sans mention de la quote-part correspondante. Leur nombre ou leur poids doit être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route selon le mode d'inscription globale appliqué.

5. Les colis de service et les colis de prisonniers de guerre et internés civils, qui selon l'article **57** de l'Arrangement ne donnent lieu à l'attribution d'aucune quote-part, ne doivent pas être compris dans le nombre par coupure de poids, dans le nombre total ou dans le poids total des colis indiqué sur la feuille de route. Pour l'expédition des colis par voie aérienne, l'article 119, paragraphe 2, est applicable.

Article 121
Transmission des documents d'accompagnement des colis

1. Les documents d'accompagnement visés à l'article 106, paragraphes 1 et 2, et, le cas échéant, les formules de mandats de remboursement, les bulletins d'affranchissement et les avis de réception sont transmis du bureau d'échange expéditeur au bureau d'échange de destination selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes:
a) en les annexant à la feuille de route;
b) en les fixant au colis correspondant.
Le choix de la méthode de transmission appartient à l'Administration de destination qui le notifie aux autres Administrations par l'intermédiaire du Bureau international.

2. Les documents d'accompagnement afférents aux colis en transit à découvert sont transmis à l'Administration de transit selon la méthode de transmission choisie par cette Administration.

3. Dans le cas prévu au paragraphe 1, lettre a), la feuille de route et les documents d'accompagnement des colis peuvent être transmis par avion au bureau d'échange de destination s'il en a été convenu ainsi entre les Administrations intéressées.

4. Dans le cas prévu au paragraphe 1, lettre b), les documents d'accompagnement sont placés dans une enveloppe autocollante transparente, conforme aux modèles CP 5 ou CP 5bis ci-annexés, qui est apposée sur le colis. Toutefois, dans les cas où il n'est pas possible d'apposer l'enveloppe autocollante transparente sur des colis en raison des dimensions de ces derniers **ou de la nature de leur emballage**, les documents d'accompagnement sont solidement attachés sur les colis.

5. Par dérogation au paragraphe 4, les Administrations qui se trouvent dans l'impossibilité d'utiliser des enveloppes autocollantes transparentes ont la faculté de joindre les documents d'accompagnement aux colis en les attachant solidement à ceux-ci.

6. Les Administrations d'origine et de destination peuvent s'entendre pour que les documents d'accompagnement des colis échangés en dépêches directes soient transmis selon tout autre système qui leur convient.

Article 122
Transmission en dépêches closes

1. Dans le cas général de transmission en dépêches closes, les récipients (sacs, paniers, cadres, etc.) doivent être marqués, fermés et étiquetés de la manière prévue pour les sacs de lettres aux articles **159**, paragraphes 3, **4** et **5**, **167**, paragraphes 1, **8**, **9** et **10**, et **221**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention, sous réserve des particularités suivantes:
a) les étiquettes sont de couleur jaune ocre. Leur conditionnement et leur texte doivent être conformes aux modèles CP 23, CP 24 et CP 24bis ci-annexés;
b) pour les récipients autres que les sacs, un autre mode de fermeture spéciale peut être adopté, à condition que le contenu soit suffisamment protégé;
c) les étiquettes ou suscriptions des récipients clos contenant des colis-avion doivent porter la mention ou l'étiquette «Par avion»;
d) le sac extérieur contenant des colis avec valeur déclarée doit être en bon état et pourvu, si possible, à son bord supérieur, d'un bourrelet empêchant l'ouverture illicite sans que cela laisse des traces visibles.

2. Le nombre des récipients dont se compose la dépêche et, s'il n'en a pas été convenu autrement entre les Administrations intéressées, le nombre de récipients à renvoyer doivent être inscrits sur la feuille de route. Sauf entente spéciale, les Administrations numérotent les récipients composant une même dépêche; le numéro d'ordre de chaque récipient doit être porté sur l'étiquette CP 23 ou CP 24.

3. Sont expédiés en récipients distincts:
a) les colis avec valeur déclarée: en cas d'expédition dans un même sac de colis sans et avec valeur déclarée, les colis avec valeur déclarée sont compris dans un récipient intérieur cacheté ou plombé. Les récipients qui, en tout ou en partie, contiennent de tels colis doivent être munis de la lettre «V»;
b) les colis fragiles: les récipients correspondants sont alors revêtus de l'étiquette prévue à l'article 110, paragraphe 4;
c) les colis exprès, si leur nombre le justifie: les récipients qui, en tout ou en partie, contiennent de tels colis doivent porter l'étiquette ou la mention «Exprès».

4. Les colis encombrants, fragiles ou ceux dont la nature l'exige peuvent être transportés hors récipients; afin de déterminer la dépêche dont ils font partie, de tels colis doivent être revêtus d'une étiquette CP 23 ou CP 24. Les étiquettes des colis avec valeur déclarée expédiés hors récipients doivent être munies de la lettre «V». Toutefois, les colis empruntant la voie maritime, exception faite des colis encombrants, doivent être expédiés dans des récipients.

5. En règle générale, les sacs et les autres récipients contenant les colis ne doivent pas peser plus de 30 kilogrammes.

6. La feuille de route doit être insérée par le bureau d'échange expéditeur dans l'un des récipients composant la dépêche, le cas échéant dans l'un de ceux qui contiennent des colis avec valeur déclarée ou des colis exprès. Dans le cas prévu à l'article 121, paragraphe 1, lettre a), les documents d'accompagnement concernant les colis exprès doivent être placés dans la liasse avant les autres documents. Si le nombre des documents d'accompagnement le justifie, la feuille de route peut être insérée dans un sac spécial. Dans tous les cas, l'étiquette du récipient contenant la feuille de route doit porter la mention «F». Après entente spéciale entre les Administrations intéressées, l'étiquette peut aussi comporter l'indication du nombre de sacs composant la dépêche et, le cas échéant, le nombre des colis transmis à découvert.

7. Les feuilles de route relatives à des dépêches contenant des colis avec valeur déclarée doivent être insérées dans une enveloppe de couleur rose. Si les colis avec valeur déclarée sont placés dans un récipient intérieur cacheté ou plombé, conformément au paragraphe 3, lettre a), l'enveloppe rose contenant la feuille de route doit être attachée extérieurement à ce récipient.

8. La feuille de route spéciale CP 12 visée à l'article 119, paragraphe 6, est transmise à découvert ou de toute autre façon convenue entre les Administrations intéressées, accompagnée, le cas échéant, des pièces demandées par les pays intermédiaires.

9. En vue de leur transport, les sacs de colis postaux et les colis hors récipients peuvent être insérés dans des conteneurs sous réserve d'un accord spécial entre les Administrations intéressées sur les modalités de l'utilisation de ces derniers.

Article 123
Traitement des colis avec avis d'embarquement

1. Si un colis accompagné d'un avis d'embarquement est compris dans une dépêche close expédiée en transit par le port d'embarquement intéressé, le bureau d'échange expéditeur de la dépêche retire l'avis d'embarquement joint aux documents d'accompagnement du colis et l'annexe à la feuille de route spéciale CP 12 correspondante, mentionnée à l'article 119, paragraphe 6, après y avoir porté les annotations nécessaires.

2. Tout bureau d'échange qui assure l'embarquement soit d'un colis avec avis d'embarquement et reçu à découvert, soit de la dépêche close en transit le contenant remplit convenablement la formule CP 6 et la transmet directement à l'expéditeur.

Section III

Remise et vérification des dépêches et des colis. Renvoi des récipients vides

Article 124
Remise des dépêches

1. Sauf entente spéciale entre les Administrations intéressées, la remise des dépêches des colis de surface s'effectue au moyen d'un bordereau de livraison C 18 visé à l'article **169**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention.

2. Les Administrations réceptionnaires veillent à ce que les services transporteurs puissent remettre les dépêches à un service compétent.

3. Les dépêches doivent être livrées en bon état. Cependant, une dépêche ne peut pas être refusée pour cause d'avarie ou de spoliation. Lorsqu'une dépêche est reçue en mauvais état par un bureau intermédiaire, elle doit être mise telle quelle sous nouvel emballage. Le bureau qui effectue le remballage doit porter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...».

4. Les dépêches de colis-avion à remettre à l'aéroport sont accompagnées de bordereaux AV 7 dans les conditions prévues à l'article **206** du Règlement d'exécution de la Convention.

5. Les dépêches de colis-surface à remettre à un aéroport sont accompagnées de bordereaux de livraison C 18bis dans les conditions prévues à l'article **222** du Règlement d'exécution de la Convention.

6. Le poids des sacs ou autres récipients contenant les colis-avion avec valeur déclarée est indiqué individuellement sur le bordereau AV 7; en outre, en regard de cette indication, la lettre «V» est portée dans la colonne «Observations».

Article 125
Vérification des dépêches par les bureaux d'échange

1. Tout bureau qui reçoit une dépêche procède dès réception à la vérification des récipients et de leur fermeture. Il vérifie également l'origine et la destination des sacs composant la dépêche inscrits sur le bordereau de livraison, puis les colis et les divers documents qui les accompagnent. Ces contrôles sont contradictoires chaque fois que cela est possible.

2. Le bureau de destination tient un contrôle efficace quant à l'arrivée des dépêches dans l'ordre de leur expédition, particulièrement pour les dépêches contenant des colis avec valeur déclarée.

3. A l'ouverture des récipients, les éléments constitutifs de la fermeture (ficelle, plomb, étiquette) doivent rester unis; pour atteindre ce but, la ficelle est coupée à un seul endroit.

4. Les irrégularités constatées sont signalées sans délai par un bulletin de vérification conforme au modèle CP 13 ci-annexé établi selon l'article 126. Lorsque le bureau d'échange de destination n'a pas fait parvenir de bulletin CP 13 par le premier courrier utilisable, il est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme ayant reçu **la totalité des** sacs **et** colis en bon état.

5. Lorsque les constatations faites par un bureau d'échange sont susceptibles de mettre en cause la responsabilité d'une entreprise de transport, elles doivent autant que possible être contresignées par le représentant de ladite entreprise. Ce visa peut figurer soit sur le bulletin de vérification CP 13 dont un exemplaire est remis à l'entreprise, soit, selon le cas, sur les bordereaux C 18, C 18bis ou AV 7 qui accompagnent la dépêche.

6. La constatation, lors de la vérification, d'irrégularités quelconques ne peut en aucun cas motiver le retour d'un colis à **l'expéditeur**, sauf application de l'article **22**, paragraphes 3 et 4, de l'Arrangement.

Article 126
Constatation des irrégularités et traitement des bulletins de vérification

1. Lorsqu'un bureau intermédiaire reçoit une dépêche en mauvais état, il doit en vérifier le contenu s'il présume que celui-ci n'est pas resté intact et la mettre telle quelle sous un nouvel emballage. Ce bureau doit reporter les indications de l'étiquette originale sur la nouvelle étiquette et apposer sur celle-ci une empreinte de son timbre à date, précédée de la mention «Remballé à ...». Le fait est signalé par un bulletin de vérification CP 13 à établir en 4 ou 5 exemplaires, selon le cas, dont un exemplaire est gardé par le bureau qui l'établit et les autres sont transmis:
- au bureau d'échange d'où la dépêche a été reçue (deux exemplaires);
- au bureau d'échange expéditeur (si celui-ci est un autre que le bureau ci-dessus);
- au bureau de destination (inséré dans la dépêche remballée).

2. Les dispositions de la troisième phrase du paragraphe 1 sont appliquées, le cas échéant, par analogie, en cas de manque d'une dépêche, d'un ou de plusieurs sacs en faisant partie ou de toute autre irrégularité. Toutefois, les bureaux d'échange intermédiaires ne sont pas tenus de vérifier les documents accompagnant la feuille de route.

3. Si le bureau d'échange de destination constate des erreurs ou des omissions sur la feuille de route, il opère immédiatement les rectifications nécessaires en ayant soin de rayer les indications erronées, de manière à laisser lisibles les inscriptions primitives. Ces rectifications s'effectuent en présence de deux agents; à moins d'une erreur évidente, elles prévalent sur la déclaration originale. Le bureau d'échange procède, de même, aux constatations réglementaires lorsque le récipient ou sa fermeture laissent présumer que le contenu n'est pas resté intact ou que toute autre irrégularité a été commise. Les irrégularités constatées ainsi que le manque d'une dépêche ou d'un

ou de plusieurs sacs en faisant partie, ou de la feuille de route, sont signalés sans délai au bureau d'échange expéditeur au moyen d'un bulletin de vérification CP 13 à établir en 3 ou 4 exemplaires, selon le cas, dont un exemplaire est gardé par le bureau d'échange qui l'établit et les autres sont transmis:

- au bureau d'échange expéditeur (deux exemplaires);
- au bureau d'échange intermédiaire d'où la dépêche a été reçue (si la dépêche n'a pas été reçue directement).

4. Le manque d'une dépêche de colis-avion est signalé au plus tard au moment de la réception de la première dépêche suivant la dépêche manquante; de même, le manque d'un ou de plusieurs sacs dans une dépêche de colis-avion est signalé au plus tard au moment de la réception de la première dépêche qui suit ladite dépêche.

5. En cas de manque de la feuille de route, le bureau d'échange de destination doit établir une feuille de route **de remplacement.**

6. Par dérogation au paragraphe 3, le bureau d'échange de destination a la faculté de renoncer à opérer des rectifications et à établir un bulletin CP 13, si les erreurs ou les omissions concernant les quotes-parts dues ne dépassent pas 3,27 DTS par feuille de route.

7. Les bulletins de vérification sont transmis sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans l'enveloppe spéciale décrite à l'article **170**, paragraphe **17**, du Règlement d'exécution de la Convention. Les irrégularités concernant les colis avec valeur déclarée qui engagent la responsabilité des Administrations sont en outre immédiatement signalées par télex ou télégramme.

8. Les bureaux auxquels sont adressés les bulletins de vérification CP 13 les renvoient le plus promptement possible après les avoir examinés et y avoir mentionné leurs observations, s'il y a lieu; ils conservent un exemplaire. Les bulletins renvoyés sont annexés aux feuilles de route qu'ils concernent. Les corrections faites sur une feuille de route et non appuyées des pièces justificatives sont considérées comme nulles; toutefois, si ces bulletins ne sont pas renvoyés au bureau d'échange d'où ils émanent dans le délai d'un mois à compter de la date de leur expédition, ils sont considérés, jusqu'à preuve du contraire, comme dûment acceptés par les bureaux auxquels ils ont été adressés.

Article 127
Divergences relatives au poids ou aux dimensions des colis

1. La manière de voir du bureau d'origine en ce qui concerne la détermination du poids ou des dimensions des colis doit être considérée comme prévalant, sauf erreur évidente. Toutefois, si les différences de poids constatées entraînent une modification des quotes-parts, c'est le nouveau poids constaté qui est valable.

2. En ce qui concerne les colis ordinaires, les différences de poids, pour une même coupure, ne peuvent faire l'objet de bulletins de vérification ou permettre le renvoi des colis; on ne peut établir des bulletins de vérification que dans le cas où la différence aurait pour conséquence la modification des quotes-parts.

3. Quant aux colis avec valeur déclarée, les différences de poids jusqu'à 10 grammes en sus ou au-dessous du poids indiqué ne peuvent faire l'objet d'objections par l'Administration intermédiaire ou de destination, à moins que l'état extérieur du colis ne l'exige.

Article 128
Constatation des irrégularités engageant la responsabilité des Administrations

1. Tout bureau d'échange qui, à l'arrivée d'une dépêche, constate l'absence, la spoliation ou l'avarie d'un ou de plusieurs colis procède comme il suit:

a) il indique sur le bulletin de vérification CP 13 établi selon l'article 125 ou dans le procès-verbal CP 14 prévu à l'article 129, paragraphe 2, d'une manière aussi détaillée que possible, l'état dans lequel il a trouvé l'emballage extérieur de la dépêche. A moins d'impossibilité motivée, le récipient, la ficelle, le cachet ou plomb de fermeture et l'étiquette sont gardés intacts pendant six semaines à compter de la date de la vérification et sont transmis à l'Administration d'origine si celle-ci le demande;
b) il adresse au dernier bureau d'échange intermédiaire, s'il y a lieu par le même courrier qu'au bureau d'échange expéditeur, un duplicata du bulletin de vérification.

2. S'il le juge utile, le bureau d'échange de destination peut, aux frais de son Administration, informer télégraphiquement le bureau d'échange expéditeur de ses constatations.

3. S'il s'agit de bureaux d'échange en contact immédiat, les Administrations respectives de ces bureaux peuvent s'entendre sur la manière de procéder en cas d'irrégularités engageant leur responsabilité.

Article 129
Réception par un bureau d'échange d'un colis avarié ou insuffisamment emballé

1. Tout bureau d'échange qui reçoit, d'un bureau correspondant, un colis avarié ou insuffisamment emballé doit l'expédier après l'avoir remballé, s'il y a lieu, et en respectant autant que possible l'emballage primitif, la suscription et les étiquettes. Le poids du colis, avant et après remballage, doit être indiqué sur l'emballage même du colis; cette indication est suivie de la mention «Remballé à ...» frappée d'une empreinte du timbre à date et de la signature des agents ayant effectué le remballage.

2. Si l'état du colis est tel que le contenu a pu être soustrait ou avarié, ou si le colis a accusé une différence de poids telle que l'on puisse présumer la soustraction de tout ou partie du contenu, le bureau d'échange signale le fait au bureau d'échange expéditeur au moyen d'une annotation suffisamment explicite sur le bulletin de vérification CP 13 conformément aux articles 125 et 126. Il doit aussi procéder à l'ouverture d'office du colis et à la vérification de son contenu. Le résultat de cette vérification doit faire l'objet d'un procès-verbal conforme au modèle CP 14 ci-annexé à établir en deux exemplaires dont:

- un est gardé par le bureau d'échange qui l'établit;
- un est joint au colis.

Article 130
Vérification des dépêches de colis transmis en nombre

1. Les articles 125 à 129 ne sont applicables qu'aux colis spoliés et avariés ainsi qu'aux colis inscrits individuellement sur les feuilles de route. Les autres envois sont simplement reconnus en nombre.

2. L'Administration d'origine peut s'entendre avec l'Administration de destination et, éventuellement, avec les Administrations intermédiaires pour limiter à certaines catégories de colis la reconnaissance détaillée ainsi que l'établissement des bulletins de vérification CP 13 et des procès-verbaux CP 14 prévus aux articles 125 à 129.

3. Lorsqu'un bureau d'échange constate une différence entre le nombre des colis annoncés sur la feuille de route et le nombre des colis trouvés dans la dépêche ou si le poids brut de la dépêche indiqué sur la feuille de route ne correspond pas au poids brut constaté, le bulletin de vérification CP 13 est établi seulement pour rectifier le nombre des colis par coupure de poids, le nombre total des colis ou le poids brut de la dépêche.

Article 131
Réexpédition d'un colis parvenu en fausse direction

1. Tout colis parvenu en fausse direction par suite d'une erreur imputable à l'expéditeur ou à l'Administration expéditrice doit être traité selon l'article **33** de l'Arrangement.

2. L'Administration de réexpédition signale le fait à celle dont elle a reçu le colis par un bulletin de vérification CP 13.

3. Elle traite le colis parvenu en fausse direction comme s'il était arrivé en transit à découvert. Si les quotes-parts qui lui ont été attribuées sont insuffisantes pour couvrir les frais de réexpédition qui lui incombent, elle attribue à l'Administration de la véritable destination et, le cas échéant, aux Administrations intermédiaires qui prennent part à la réexpédition du colis les quotes-parts de transport respectives. Elle se crédite ensuite, par une reprise sur l'Administration dont dépend le bureau d'échange qui a transmis le colis en fausse direction, de la somme dont elle est à découvert. La reprise et son motif sont notifiés à ce bureau au moyen d'un bulletin de vérification.

Article 132
Renvoi des récipients vides

1. Les récipients doivent, en principe, être renvoyés vides, par le prochain courrier, à l'Administration à laquelle ils appartiennent et, sauf impossibilité, par la voie suivie à l'aller.

2. Les Administrations peuvent s'entendre pour que l'Administration de destination renvoie les sacs à l'origine en les utilisant pour l'expédition des colis.

3. Le renvoi des sacs vides a toujours lieu sans frais.

4. L'Administration qui procède au renvoi doit mentionner sur les feuilles de route le nombre des récipients retournés, sauf si les Administrations intéressées se sont mises d'accord pour renoncer à cette mention.

5. La formation de dépêches spéciales de sacs-avion vides est obligatoire dès que le nombre des sacs de l'espèce atteint dix.

6. Les sacs-avion vides renvoyés par la voie aérienne font l'objet de dépêches spéciales décrites sur des bordereaux AV 7 S mentionnés à l'article **216**, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

7. Pour le surplus, l'article **173**, paragraphes **3** à **5** et **7**, du Règlement d'exécution de la Convention est applicable.

Chapitre IV

Traitement des colis par le bureau de destination

Section I

Livraison des colis

Article 133
Réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés

1. Dans les cas prévus à l'article **41**, paragraphe 1, lettres a) et b), de l'Arrangement, le bureau effectuant la livraison établit, en deux exemplaires, un procès-verbal CP 14 de vérification contradictoire et le fait contresigner, autant que possible, par le destinataire. Un exemplaire est conservé par le bureau qui a établi le procès-verbal. L'autre est remis au destinataire, ou en cas de refus du colis ou de réexpédition, annexé au colis.

2. Lorsque la réglementation intérieure l'exige, un colis traité conformément au paragraphe 1 est renvoyé à l'expéditeur si le destinataire refuse de contresigner le procès-verbal CP 14.

3. L'exemplaire du procès-verbal CP 14 établi par le bureau d'échange d'entrée conformément à l'article 129, paragraphe **2, est** traité, en cas de livraison, selon la réglementation du pays de destination; en cas de refus du colis, il reste annexé au colis.

Article 134
Traitement des bulletins d'affranchissement après livraison du colis franc de taxes et de droits

1. Après la livraison au destinataire d'un colis franc de taxes et de droits, le bureau qui a fait l'avance des frais de tous ordres pour le compte de l'expéditeur complète, en ce qui le concerne, à l'aide de papier carbone, les indications qui figurent au verso des parties A et B du bulletin d'affranchissement, lequel est établi d'office par le bureau de destination lorsque la demande de livraison en franchise de taxes et de droits a été formulée postérieurement au dépôt du colis. Ce bureau transmet la partie A, accompagnée des pièces justificatives, au bureau d'origine; cette transmission a lieu sous enveloppe fermée, sans indication du contenu. La partie B est conservée par l'Administration de destination en vue du décompte avec l'Administration débitrice.

2. Chaque Administration peut désigner certains bureaux spécialement chargés de renvoyer la partie A des bulletins d'affranchissement grevés de frais ou de recevoir la partie A renvoyée après livraison du colis; le nom du bureau auquel la partie A doit être renvoyée est inscrit, dans tous les cas, au recto de cette partie, par le bureau d'origine du colis.

3. Lorsqu'un colis portant la mention «Franc de taxes et de droits» parvient sans bulletin d'affranchissement, le bureau chargé du dédouanement établit un duplicata de ce bulletin. Sur les parties A et B de ce bulletin, il mentionne le nom du pays d'origine et, autant que possible, la date de dépôt du colis. Lorsque le bulletin d'affranchissement est perdu après livraison du colis, un duplicata est établi dans les mêmes conditions.

4. Les parties A et B des bulletins d'affranchissement afférents aux envois qui, pour un motif quelconque, sont renvoyés à l'origine doivent être annulées par les soins de l'Administration de destination et attachées au bulletin d'expédition.

5. A la réception de la partie A d'un bulletin d'affranchissement indiquant les frais déboursés par l'Administration de destination, l'Administration d'origine en convertit le montant dans sa propre monnaie à un taux qui ne doit pas être supérieur au taux fixé pour l'émission des mandats de poste à destination du pays correspondant. Le résultat de la conversion est indiqué dans le corps de la formule et sur le coupon latéral. Après avoir recouvré le montant des frais, le bureau désigné à cet effet remet à l'expéditeur le coupon du bulletin et, le cas échéant, les pièces justificatives.

6. Lorsque l'expéditeur conteste le montant des frais portés sur la partie A du bulletin d'affranchissement, l'Administration de destination vérifie le montant des sommes déboursées, intervient le cas échéant auprès des services douaniers de son pays et, après avoir procédé éventuellement aux rectifications utiles, renvoie la partie A du bulletin en cause à l'Administration d'origine. De même, si l'Administration de destination constate une erreur ou une omission concernant les frais relatifs à un colis franc de taxes et de droits dont la partie A du bulletin d'affranchissement a été renvoyée à l'Administration d'origine, elle émet un duplicata rectificatif dont elle transmet la partie A à l'Administration d'origine aux fins de régularisation.

Article 135
Traitement des avis de réception après livraison du colis avec avis de réception

1. Dès livraison du colis, le bureau de destination renvoie la formule C 5, dûment complétée, à l'adresse indiquée par l'expéditeur, à découvert et en franchise postale, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Si la formule C 5 ne parvient pas au bureau de destination, celui-ci en établit d'office un nouvel exemplaire.

Section II

Traitement des colis non livrés

Article 136
Avis de non-livraison

1. Un avis de non-livraison conforme au modèle CP 9 ci-annexé et dans lequel doivent être reprises toutes les indications figurant sur les étiquettes CP 7/CP 8 ainsi que la date de dépôt du colis est adressé, sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur après avoir été dûment complété:

a) par l'Administration de destination:
   1° en cas de non-livraison, pour tout colis dont l'expéditeur a demandé à être avisé de la non-livraison ou en application de l'article **30**, paragraphe 1, lettre b), chiffre 2°, dernière phrase, de l'Arrangement;
   2° pour tout colis retenu d'office ou en souffrance pour cause de spoliation ou d'avarie ou pour toute autre cause de même nature; toutefois, cette mesure n'est pas obligatoire dans les cas de force majeure ou lorsque le nombre des colis retenus d'office est tel que l'envoi d'un avis est matériellement impossible;

b) par l'Administration intermédiaire en cause: pour tout colis retenu d'office en cours de transport soit par le service postal (interruption accidentelle du trafic), soit par la douane (mesure douanière), avec la réserve prévue sous lettre a), chiffre 2°.

2. L'avis de non-livraison est accompagné du bulletin d'expédition, sauf si cet avis est envoyé à un tiers, conformément à l'article **23**, paragraphe 2, lettre b), de l'Arrangement; dans les cas visés au paragraphe 1, lettres a), chiffre 2°, et b), du présent article, l'avis doit porter, en caractères très

apparents, la mention «Colis retenu d'office». Si le colis est en souffrance pour cause de spoliation ou d'avarie, une copie du procès-verbal CP 14 renseignant sur l'étendue du dommage doit être jointe à l'avis de non-livraison.

3. Lorsqu'il s'agit de plusieurs colis déposés simultanément par le même expéditeur à l'adresse du même destinataire, il est permis de n'envoyer qu'un avis de non-livraison, même si ces colis étaient accompagnés de plusieurs bulletins d'expédition; dans ce cas, tous ces bulletins sont annexés à l'avis de non-livraison.

4. En règle générale, les avis de non-livraison sont échangés entre le bureau de destination et le bureau du domicile de l'expéditeur. Toutefois, chaque Administration peut demander que les avis qui concernent son service soient transmis à son Administration centrale ou à un bureau spécialement désigné; le nom de ce bureau doit être indiqué aux Administrations par l'intermédiaire du Bureau international. Il appartient à l'Administration du pays du domicile de l'expéditeur d'aviser celui-ci. L'échange des avis de non-livraison doit être accéléré autant que possible par tous les bureaux intéressés.

Article 137
Non-livraison. Nouvelles instructions de l'intéressé

1. L'avis de non-livraison doit être renvoyé sous pli recommandé et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établi, complété par les instructions nouvelles de l'expéditeur ou du tiers et accompagné le cas échéant du bulletin d'expédition; les instructions nouvelles sont transmises par voie télégraphique **ou par tout autre moyen de télécommunication approprié** lorsque la taxe **correspondante** est acquittée.

2. Les seules instructions nouvelles que l'expéditeur ou le tiers visé à l'article **23**, paragraphe 2, lettre b), de l'Arrangement est autorisé à donner étant énumérées à l'article **29**, paragraphe 1, de l'Arrangement, il convient, dans les cas particuliers ci-après, d'appliquer les règles suivantes:

a) si l'expéditeur ou le tiers demande qu'un colis contre remboursement soit remis contre remboursement d'une somme inférieure à la somme primitive, une nouvelle formule R 4, R 7 ou R 9 doit être établie conformément à l'article **RE 305**, paragraphe 3, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement;
b) si l'expéditeur ou le tiers donne comme instructions que le colis soit remis franc de taxes et de droits soit au destinataire primitif, soit à un autre destinataire, le bureau intéressé fait application de l'article 111.

3. Lorsqu'un colis ayant donné lieu à un avis de non-livraison est livré ou réexpédié avant réception des nouvelles instructions, l'expéditeur doit en être prévenu par l'intermédiaire du bureau de son domicile. Si l'avis a été envoyé à un tiers désigné par l'expéditeur, cette information doit être adressée à ce tiers. S'il s'agit d'un colis contre remboursement et si le mandat R 4, R 7 ou R 9 mentionné à l'article **RE 303**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement a déjà été transmis à l'expéditeur, il n'est pas nécessaire d'aviser ce dernier.

Article 138
Renvoi des colis à l'expéditeur

1. Le bureau qui effectue le renvoi d'un colis pour une raison quelconque mentionne au moyen d'un cachet ou d'une étiquette conforme au modèle C 33/CP 10 sur le colis et sur le bulletin d'expédition qui doit l'accompagner la cause de la non-livraison. En cas de manque du bulletin d'expédition, le motif du renvoi est inscrit sur la feuille de route. La mention doit être libellée en langue française, chaque Administration ayant la faculté d'ajouter la traduction dans sa propre

langue et toute autre indication qui lui convient; cette mention doit revêtir une forme claire et concise telle que: inconnu, refusé, en voyage, parti, non réclamé, décédé, etc.

2. Le bureau de destination doit barrer les indications de lieu qui le concernent et porter au recto du colis et sur le bulletin d'expédition la mention «Retour»; il doit en outre appliquer son timbre à date à côté de la mention «Retour».

3. A moins que l'expéditeur ne demande le renvoi d'un colis par la voie aérienne, ce renvoi se fait, **tant dans le cas d'un colis de surface que dans celui d'un colis-avion, par la voie utilisée normalement pour l'expédition des dépêches.**

4. Les colis sont renvoyés à l'expéditeur dans leur emballage primitif; ils sont accompagnés du bulletin d'expédition établi par l'expéditeur. Si, pour un motif quelconque, un colis doit être remballé ou le bulletin d'expédition primitif remplacé par un autre bulletin, il est indispensable que le nom du bureau d'origine du colis, le numéro d'ordre primitif et, autant que possible, la date de dépôt figurent sur le nouvel emballage et sur le bulletin d'expédition.

5. Si le renvoi d'un colis-avion à l'expéditeur a lieu par voie de surface, l'étiquette «Par avion» et toutes annotations se rapportant à la transmission par la voie aérienne doivent être barrées d'office au moyen de deux forts traits transversaux.

6. Tout colis renvoyé à l'expéditeur est inscrit sur la feuille de route avec la mention «Retour» dans la colonne «Observations».

7. L'attribution et la reprise des quotes-parts, taxes et droits dont le colis est grevé, en application des articles **30**, paragraphe 3, **34**, paragraphe 1, et **38**, paragraphe 1, de l'Arrangement, sont effectuées comme il est mentionné à l'article **148.** Elles doivent être indiquées en détail sur un bordereau de taxes, conforme au modèle CP 25 ci-annexé, qui est collé par un bord sur le bulletin d'expédition.

Article 139
Envois admis à tort

En cas de saisie d'un envoi postal admis à tort à l'expédition, l'Administration de destination doit en informer l'Administration d'origine conformément à l'article 22, paragraphe 5, de l'Arrangement concernant les colis postaux. Cette information est fournie par l'envoi d'une formule conforme au modèle C 33/CP 10bis ci-annexé.

Article **140**
Réexpédition d'un colis par suite du changement d'adresse du destinataire

1. Lorsque les quotes-parts, taxes et droits mentionnés à l'article **32**, paragraphe 6, de l'Arrangement sont acquittés au moment de la réexpédition, le colis est traité comme s'il était originaire du pays de réexpédition et destiné au pays de la nouvelle destination; aucune taxe de transport n'est perçue par l'Administration de ce pays lors de la livraison.

2. L'article 138, paragraphes 4 à 7, est applicable aux colis réexpédiés. En particulier, la mention «Réexpédié» doit figurer sur la feuille de route dans la colonne «Observations» en regard de l'inscription du colis.

Article **141**
Colis exprès à réexpédier

Si un colis exprès à réexpédier a donné lieu à un essai infructueux de livraison à domicile par porteur spécial, le bureau de réexpédition doit barrer l'étiquette ou la mention «Exprès» par deux forts traits transversaux.

Article **142**
Traitement des demandes de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse

1. A la réception de la demande de **retrait, de** modification **ou de correction** d'adresse effectuée conformément à l'article 112, le bureau destinataire recherche le colis signalé et donne suite à la demande.

2. Quand il reçoit la **demande visée** à l'article 112, paragraphe 2, **transmise par la voie télégraphique ou par un autre moyen de télécommunication**, le bureau de destination retient le colis et ne fait droit à la demande qu'à la réception de la confirmation postale; toutefois, sous sa propre responsabilité, l'Administration de destination peut, sans attendre cette confirmation, donner suite à la **demande**.

Article **143**
Vente. Destruction

1. Lorsqu'un colis est vendu ou détruit conformément à l'article **37** de l'Arrangement, il est dressé procès-verbal de la vente ou de la destruction. Une copie du procès-verbal, accompagnée du bulletin d'expédition, est transmise au bureau d'origine.

2. Le produit de la vente sert, en premier lieu, à couvrir les frais qui grèvent le colis; le cas échéant, l'excédent est transmis au bureau d'origine pour être remis à l'expéditeur; celui-ci supporte les frais d'envoi.

Chapitre V

Réclamations

Article **144**
Traitement des réclamations

1. Toute réclamation relative à un colis est traitée selon l'article **151**, paragraphes 1 à **15**, du Règlement d'exécution de la Convention, sous réserve de remplacer la formule R 3, R 6 ou R 8, utilisée pour la poste aux lettres, par la formule R 4, R 7 ou R 9 visée à l'article **RE 303**, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement.

2. Toute formule C 9 concernant une réclamation relative à un colis reçue par une Administration autre que l'Administration d'origine est transmise à celle-ci. Elle doit lui parvenir dans le délai prévu à l'article **155**, paragraphe 1. Si le récépissé de dépôt peut être produit par l'expéditeur, la formule C 9 doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt».

Article **145**
Réclamations concernant un avis de réception ou un avis d'embarquement non parvenu

1. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de réception qui ne lui est pas parvenu dans un délai normal, il est procédé conformément à l'article **138**, paragraphe 6, du Règlement d'exécution de la Convention.

2. Toute réclamation de l'expéditeur concernant un avis d'embarquement non parvenu dans un délai normal donne lieu à l'établissement d'une formule de réclamation C 9, mentionnée à l'article **144**, paragraphe 2, et exempte de taxe. Cette formule, accompagnée d'un duplicata d'avis d'embarquement CP 6 sur lequel le bureau d'origine porte la mention «Duplicata», est traitée selon l'article **144**; la taxe d'avis d'embarquement n'est pas perçue une deuxième fois.

Article **146**
Règlement des cas de réserves à la livraison de colis spoliés ou avariés

Si la responsabilité assumée selon l'article **41**, paragraphe 1, lettres a) et b), doit être partagée avec une autre Administration, la demande à cet effet lui est transmise par lettre accompagnée d'une copie ou d'une traduction du procès-verbal CP 14 et, le cas échéant, d'une copie du bulletin de vérification CP 13.

Chapitre VI

Comptabilité

Section I

Attribution des quotes-parts et des frais

Article **147**
Quotes-parts et frais portés au crédit des autres Administrations par l'Administration d'origine

1. En cas d'échange en dépêches closes, l'Administration d'origine crédite l'Administration de destination et chaque Administration intermédiaire de ses quotes-parts territoriales et maritimes, y compris les quotes-parts exceptionnelles autorisées par l'Arrangement ou par le Protocole final y annexé.

2. En cas d'échange en transit à découvert, l'Administration d'origine crédite:
a) l'Administration de destination de la dépêche de ses quotes-parts énumérées au paragraphe 1 ainsi que des quotes-parts revenant aux Administrations intermédiaires subséquentes et à l'Administration de destination;
b) l'Administration de destination de la dépêche des sommes correspondant aux frais de transport aérien auxquels elle a droit, selon l'article **52**, paragraphes 3 et 4, de l'Arrangement, du chef du réacheminement des colis-avion;
c) les Administrations intermédiaires précédant l'Administration de destination de la dépêche, des quotes-parts énumérées au paragraphe 1.

3. Lorsqu'il est fait application de l'article **54**, paragraphe 3, de l'Arrangement, l'Administration d'origine crédite l'Administration de destination et, éventuellement, les Administrations intermédiaires non plus des quotes-parts visées au paragraphe 1, mais des sommes calculées par colis ou par kilogramme de poids brut des dépêches.

Article **148**
Attribution et reprise de quotes-parts, de taxes et de droits en cas de renvoi à l'expéditeur ou de réexpédition

1. Lorsque les quotes-parts, les taxes et les droits n'ont pas été acquittés lors du renvoi à l'expéditeur ou de la réexpédition, l'Administration de renvoi ou de réexpédition procède comme il est indiqué ci-après pour l'attribution et la reprise de ces quotes-parts, taxes et droits.

2. En cas d'échange en dépêche directe entre le pays de renvoi ou de réexpédition et le pays du domicile de l'expéditeur ou de nouvelle destination, l'Administration qui renvoie ou réexpédie le colis:

a) reprend sur l'Administration à laquelle est destinée la dépêche:
 1° les quotes-parts qui lui reviennent ainsi qu'aux Administrations intermédiaires;
 2° les taxes ci-après visées à l'article **14** de l'Arrangement:
 - taxe de présentation à la douane;
 - taxe de livraison;
 - taxe d'avis d'arrivée;
 - taxe de remballage;
 - taxe de poste restante;
 - taxe de magasinage;
 - taxe complémentaire d'exprès (article **10**, paragraphe 2, de l'Arrangement), due à l'Administration qui a tenté la livraison, si cette taxe n'a pas été perçue lors de la présentation au domicile du destinataire;
 3° la taxe de réexpédition visée à l'article **32**, paragraphe 6, lettre a), de l'Arrangement;
 4° les droits dont elle se trouve à découvert (article **16** de l'Arrangement);

b) crédite les Administrations intermédiaires des quotes-parts qui leur reviennent.

3. En cas d'échange en transit à découvert, l'Administration intermédiaire, après avoir été débitée par l'Administration qui renvoie ou qui réexpédie le colis des sommes revenant à cette dernière Administration, au titre des quotes-parts et taxes énumérées au paragraphe 2, lettre a), se crédite par débit de l'Administration à laquelle elle livre le colis de la somme qui lui est due et de celle qui revient à l'Administration de renvoi ou de réexpédition. Cette opération est répétée, s'il y a lieu, par chaque Administration intermédiaire.

4. S'agissant des colis renvoyés à l'expéditeur ou réexpédiés par la voie aérienne, les frais de transport aérien sont repris éventuellement sur l'Administration des pays d'où émane la demande de renvoi ou de réexpédition.

5. L'attribution et la reprise des quotes-parts, des taxes et des droits en cas de réexpédition des colis parvenus en fausse direction sont effectuées conformément à l'article 131, paragraphe 3.

Article **149**
Cas particulier de reprise de frais

Les frais de transport aérien des dépêches de colis-avion déviées en cours de route sont réglés selon l'article **89** de la Convention.

Article **150**
Détermination des rémunérations moyennes par colis ou par kilogramme

1. La rémunération moyenne par colis, prévue à l'article **54**, paragraphe 3, de l'Arrangement, s'obtient en divisant le montant des quotes-parts territoriales et maritimes dû par l'Administration d'origine à l'Administration de destination et, éventuellement, aux Administrations intermédiaires pour les colis expédiés pendant une période de trois mois au moins par le nombre de ces colis.

2. La rémunération moyenne par kilogramme visée au même article de l'Arrangement s'obtient en divisant le produit des quotes-parts territoriales et maritimes par le poids brut des dépêches expédiées à l'Administration de destination pendant la même période.

3. Ces rémunérations moyennes sont revisables:
a) d'office, en cas de modification des taxes, en appliquant les nouvelles taxes aux éléments statistiques de base;
b) à la demande de l'une des Administrations intéressées formulée au moins un an après la dernière revision, en utilisant de nouveaux éléments statistiques.

Section II

Etablissement et règlement des comptes

Article **151**
Etablissement des comptes

1. Chaque Administration fait établir mensuellement ou trimestriellement par ses bureaux d'échange et pour tous les envois reçus d'une seule et même Administration:
a) pour les colis transportés par la voie de surface, un état conforme au modèle CP 15 ci-annexé et mentionnant, par bureau expéditeur et par dépêche:
   1° les sommes totales inscrites à son crédit et à son débit sur les feuilles de route CP 11;
   2° selon le cas, le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut, inscrit sur les feuilles de route CP 11 et CP 12, avec l'indication du taux correspondant et du produit mensuel ou trimestriel de la rémunération;
b) pour les colis-avion, un état conforme au modèle CP 15bis ci-annexé et mentionnant, par bureau expéditeur et par dépêche:
   1° les sommes totales inscrites à son crédit et à son débit sur les feuilles de route CP 20;
   2° selon le cas, le nombre de colis par coupure de poids ou le nombre total des colis ou le poids brut, inscrit sur les feuilles de route CP 20, avec l'indication du taux correspondant et du produit mensuel ou trimestriel de la rémunération.

2. En cas de rectification des feuilles de route CP 11, CP 12 ou CP 20, le numéro et la date du bulletin de vérification CP 13 établi par le bureau d'échange cédant ou cessionnaire sont indiqués dans la colonne «Observations» des états CP 15 ou CP 15bis.

3. Les états CP 15 et CP 15bis sont récapitulés dans un compte conforme au modèle CP 16 ci-annexé établi en double expédition.

4. Le compte CP 16, accompagné des états CP 15 et CP 15bis mais sans les feuilles de route, est envoyé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) à l'Administration intéressée pour examen, dans les deux mois suivant l'arrivée de la dernière feuille de route de la période à laquelle il se rapporte. Il n'est pas établi de compte négatif. Dans le montant du solde CP 16, il est fait abandon des centimes. Les totaux ne doivent jamais être rectifiés; les différences qui pourraient être relevées doivent faire l'objet d'états conformes au modèle CP 17 ci-annexé. Ces états sont adres-

sés, en double exemplaire, à l'Administration intéressée qui doit en incorporer le montant dans son prochain compte CP 16. Si cela n'est pas fait, l'Administration ayant établi les états CP 17 les considère comme acceptés de plein droit et les signale dans son prochain compte récapitulatif CP 16. Aucun état CP 17 n'est établi lorsque le montant définitif des différences ne dépasse pas 9,80 DTS par compte.

5. Après vérification et acceptation, les comptes CP 16 et les états CP 15 et CP 15bis sont renvoyés à l'Administration qui les a établis, au plus tard à l'expiration du troisième mois à partir du jour de l'envoi. Si l'Administration qui a envoyé le compte n'a reçu aucune notification rectificative pendant ce délai, le compte est considéré comme accepté de plein droit. Les Administrations débitrices peuvent refuser de vérifier et d'accepter les comptes CP 16 qui n'ont pas été présentés par les Administrations créancières au cours du délai de dix-huit mois qui s'écoule après la date de réception des feuilles de route CP 11, CP 12 et CP 20 par les bureaux d'échange.

6. Aussitôt que les comptes CP 16 entre deux Administrations sont acceptés ou considérés comme admis de plein droit, ils sont résumés dans un compte général trimestriel conforme au modèle CP 18 ci-annexé établi par l'Administration créancière; ce compte peut toutefois être établi par semestre, après entente entre les Administrations intéressées. Le compte CP 18 est transmis à l'Administration débitrice par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Si, dans un délai d'un mois à compter du jour de l'envoi du compte CP 18, l'Administration débitrice ne soulève pas d'objections, le paiement doit être effectué en faveur de l'Administration créancière.

7. Lorsque le solde d'un compte général CP 18 établi trimestriellement ou semestriellement n'excède pas 16,33 DTS, il est repris dans le compte général CP 18 suivant. Si, en procédant ainsi pendant l'année entière, le compte général CP 18 établi en fin d'année présente un solde ne dépassant pas 16,33 DTS, l'Administration débitrice est exonérée de tout paiement.

8. Le décompte des sommes déboursées par chaque Administration pour le compte d'une autre en ce qui concerne les colis livrés francs de taxes et de droits est effectué sur les bases ci-après:

a) l'Administration créancière établit chaque mois, dans la monnaie de son pays, un compte particulier mensuel sur une formule conforme au modèle CP 19 ci-annexé; les parties B des bulletins d'affranchissement qu'elle a conservées sont inscrites dans l'ordre alphabétique des bureaux qui ont fait l'avance des frais et suivant l'ordre numérique qui leur a été donné;
b) le compte particulier, accompagné des parties B des bulletins d'affranchissement, est transmis à l'Administration débitrice au plus tard à la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte; il n'est pas établi de compte négatif;
c) la vérification des comptes a lieu dans les conditions fixées par le Règlement de l'Arrangement concernant les mandats de **poste**;
d) les décomptes donnent lieu à une liquidation spéciale; chaque Administration peut, toutefois, demander que ces comptes soient liquidés avec les comptes des mandats de poste, les comptes CP 16 des colis ou les comptes R 5 concernant les envois contre remboursement, sans y être incorporés.

9. Lorsqu'il y a lieu d'imputer des paiements aux Administrations responsables, conformément à l'article **45** de l'Arrangement, et qu'il s'agit de plusieurs montants, ceux-ci sont récapitulés sur une formule conforme au modèle CP 22 ci-annexé et le montant total est reporté sur le compte CP 16.

Article **152**
Décompte concernant les dépêches de colis-avion

Le décompte des frais de transport aérien pour les dépêches de colis-avion est effectué selon les articles **217** à **220** du Règlement d'exécution de la Convention.

Article **153**
Règlement des comptes

1. Le solde de la balance des comptes généraux est payé par l'Administration débitrice à l'Administration créancière selon l'article **13** de la Convention.

2. L'établissement et l'envoi d'un compte général peuvent intervenir, sans attendre que les comptes CP 16 soient renvoyés et acceptés, dès qu'une Administration, en possession de tous les comptes relatifs à la période considérée, se trouve être créancière. La vérification du compte CP 18 par l'Administration débitrice et le paiement du solde doivent être effectués dans le délai de trois mois après la réception du compte général. L'Administration débitrice n'est pas tenue d'accepter les comptes qui ne lui ont pas été transmis dans un délai de dix-huit mois suivant l'expiration de l'année à laquelle ils se rapportent.

3. Toute Administration qui, chaque mois et de façon continue, se trouve à découvert, vis-à-vis d'une autre Administration, d'une somme supérieure à 9800,72 DTS a le droit de réclamer un acompte mensuel jusqu'à concurrence des trois quarts du montant de sa créance; sa demande doit être satisfaite dans un délai de deux mois.

Chapitre VII

Dispositions diverses

Article **154**
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article **11**, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme formules à l'usage du public les formules ci-après:

CP 2	(Bulletin d'expédition);
CP 2bis	(Instructions de l'expéditeur);
C 2/CP 3	(Déclaration en douane);
C 3/CP 4	(Bulletin d'affranchissement);
CP 6	(Avis d'embarquement).

Article **155**
Délai de conservation des documents

1. Les documents du service des colis, y compris les bulletins d'expédition, doivent être conservés pendant une période minimale de dix-huit mois à partir du lendemain de la date à laquelle ces documents se réfèrent. Cependant, si les documents sont reproduits sur microfilm, microfiche ou un support analogue, ils peuvent être détruits dès qu'il est constaté que la reproduction est satisfaisante.

2. Les documents concernant un litige ou une réclamation doivent être conservés jusqu'à liquidation de l'affaire. Si l'Administration réclamante, régulièrement informée des conclusions de l'enquête, a laissé s'écouler six mois à partir de la date de la communication sans formuler d'objections, l'affaire est considérée comme liquidée.

Chapitre VIII

Dispositions finales

Article **156**
Mise à exécution et durée du Règlement

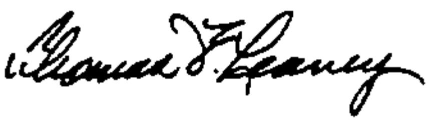
1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les colis postaux.

2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins **que le Conseil exécutif n'en décide autrement.**

Fait à **Washington**, le **15 décembre 1989.**

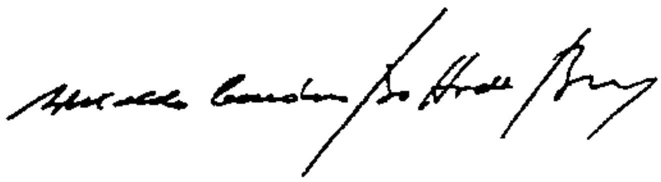
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,



T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,



A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
CP 1	Tableau CP 1	art. 102, par. 1
CP 2	Bulletin d'expédition	art. 106, par. 1, lettre a)
CP 2bis	Instructions de l'expéditeur	art. 106, par. 7
C 2/CP 3	Déclaration en douane	art. 106, par. 1, lettre b)
C 3/CP 4	Bulletin d'affranchissement	art. 110, par. 3, lettre b)
CP 5	Enveloppe de transmission du bulletin d'expédition, des documents de douane, etc.	art. 121, par. 4
CP 5bis	Enveloppe de transmission du bulletin d'expédition, des documents de douane, etc.	art. 121, par. 4
CP 6	Avis d'embarquement	art. 110, par. 11, lettre b)
CP 7	Etiquette «V» pour colis avec valeur déclarée combinée avec le numéro du colis et le nom du bureau d'origine	art. 108, **par. 1**, lettre c)
CP 8	Etiquette pour colis, avec le numéro du colis et le nom du bureau d'origine	art. 107, par. 1, lettre a)
CP 9	Avis de non-livraison	art. 136, par. 1
C 33/CP 10	Etiquette indiquant la cause de la non-remise	art. 138, par. 1
C 33/ CP 10bis	**Information en cas de saisie d'un envoi postal**	**art. 139**
CP 11	Feuille de route des colis postaux	art. 119, par. 1
CP 12	Feuille de route spéciale	art. 119, par. 6
CP 13	Bulletin de vérification	art. 125, par. 4
CP 14	Procès-verbal concernant la spoliation, l'avarie ou la diminution de poids d'un colis postal	art. 129, par. 2
CP 15	Etat mensuel/trimestriel des sommes dues pour les colis expédiés par voie de surface	art. **151**, par. 1, lettre a)
CP 15bis	Etat mensuel/trimestriel des sommes dues pour les colis expédiés par voie aérienne	art. **151**, par. 1, lettre b)
CP 16	Compte récapitulatif	art. **151**, par. 3
CP 17	Etat des différences constatées dans le compte récapitulatif	art. **151**, par. 4
CP 18	Compte général	art. **151**, par. 6
CP 19	Compte particulier mensuel des frais de douane, etc.	art. **151**, par. 8, lettre a)
CP 20	Feuille de route-avion des colis-avion	art. 119, par. 1
CP 21	Tableau CP 21	art. 102, par. 1
CP 22	Relevé des sommes dues au titre d'indemnité pour colis postaux	art. **151**, par. 9
CP 23	Etiquette de dépêche de colis postaux	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 24	Etiquette de dépêche de colis-avion	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 24bis	Etiquette de dépêche de colis postaux	art. 122, par. 1, lettre a)
CP 25	Bordereau de taxes	art. 138, par. 7

Administration des postes

CP 1

TABLEAU CP 1
Colis de surface

Pays pour lesquels l'Administration susmentionnée accepte en transit les colis postaux aux conditions indiquées ci-dessous

N° courant	Pays de destination	Voies de transmission	Limite de la déclaration de valeur	Coupures de poids	Quotes-parts à attribuer à l'Administration d	Quotes-parts							Nombre de déclarations en douane	Observations
						Décomposition des montants de la colonne 6 (en DTS)						Pays et services maritimes auxquels elles sont dues		
						1 kg	3 kg	5 kg	10 kg	15 kg	20 kg			
1	2	3	4	5	6	7						8	9	10
						a	b	c	d	e	f			
				kg	DTS									

Colis, Washington 1989, art. 102, par. 1 - Dimensions 297 x 210 mm

(Pays d'origine)

BULLETIN D'EXPÉDITION

N° du (ou des) colis

Emplacement réservé aux étiquettes CP 7 et CP 8

Timbres-poste

CP 2

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination

Voie d'acheminement

Bureau d'échange

Valeur déclarée – lettres

chiffres

Valeur déclarée

Montant du remboursement – lettres

chiffres

Compte courant postal n°, bureau de chèques

Titulaire du compte courant postal

Timbre de la douane

Timbre du bureau d'origine ou du bureau d'échange expéditeur

Droits de douane

Nombre de		Nature de l'emballage[1]
	colis	
	certificats et factures	
	déclarations en douane	

Poids (brut)

kg	g

[1] Caisse, paquet, carton, etc

Colis, Washington 1989, art. 106, par. 1, lettre a) Dimensions 210 x 148 mm

CP 2 (verso)

INSTRUCTIONS À DONNER PAR L'EXPÉDITEUR

(Ne donner qu'une seule instruction)

L'expéditeur doit indiquer, dans le cadre ci-dessous et sur le colis, la manière dont ce dernier doit être traité en cas de non-livraison

Les colis peuvent être renvoyés sans avis si l'expéditeur n'a pas donné d'instructions ou si celles-ci sont contradictoires. Dans ce cas, ainsi que dans les cas des instructions indiquées aux lettres c, d, e et f ci-après, l'expéditeur est obligé de payer les frais exigibles pour toute nouvelle transmission ainsi que les autres frais mis en compte par les Administrations intéressées

Si la livraison du colis décrit au recto du présent bulletin ne peut avoir lieu, je demande:

a ☐ qu'un avis de non-livraison me soit envoyé

Nom et adresse d'une tierce personne dans le pays de destination

b ☐ que l'avis de non-livraison soit adressé à ....

....

c ☐ que le colis me soit renvoyé immédiatement par voie ☐ de surface ☐ aérienne

d ☐ que le colis me soit renvoyé à l'expiration du délai décrit ci-dessous par voie

Nombre de jours de délai

☐ de surface ☐ aérienne

e ☐ que le colis soit livré ou réexpédié par voie ☐ de surface ☐ aérienne

(Mentionner éventuellement si le colis doit être livré sans perception du montant du remboursement ou contre paiement d'une somme inférieure à la somme primitive)

Nom et adresse du nouveau destinataire

....

f ☐ que le colis soit réexpédié par voie ☐ de surface ☐ aérienne

aux fins de livraison au destinataire primitif

g ☐ que le colis soit traité comme abandonné

Signature de l'expéditeur

RÉCÉPISSÉ DU DESTINATAIRE

Le soussigné déclare avoir reçu le(s) colis désigné(s) au recto de ce bulletin

Date et signature

INSTRUCTIONS DE L'EXPÉDITEUR EN CAS DE NON-LIVRAISON CP 2bis

(Ne donner qu'une seule instruction)

a ☐ Envoyer avis de non-livraison à l'expéditeur

b ☐ Envoyer avis de non-livraison à l'adresse indiquée ci-dessous

c ☐ Renvoyer immédiatement à l'expéditeur
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

Jours

d ☐ Renvoyer à l'expéditeur après ....
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

e ☐ Livrer ou réexpédier à l'adresse indiquée ci-dessous
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

f ☐ Réexpédier pour livraison au destinataire primitif
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

g ☐ Traiter le colis comme abandonné

Nom et adresse (cas b ou e)

Signature de l'expéditeur

Colis, Washington 1989, art. 106, par. 7 – Dimensions 74 x 105 mm

AVANT DE REMPLIR CETTE DÉCLARATION, LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS AU VERSO

Administration des postes

DÉCLARATION EN DOUANE C 2/CP 3

(1) Nom et adresse de l'expéditeur

(2) Eventuellement n° de référence de l'expéditeur

(3) Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination

(4) Faire une croix (x) s'il s'agit
☐ d'un cadeau
☐ d'échantillons de marchandises sans valeur commerciale
☐ de documents sans valeur commerciale

(5) Le soussigné certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

(6) Lieu et date

(7) Observations

(8) Signature

(9) Pays d'origine des marchandises

(10) Pays de destination

(11) Poids brut total
kg g

(12) Nombre d'envois	(13) Désignation détaillée du contenu	(14) N° tarifaire	(15) Poids net kg | g	(16) Valeur

Colis, Washington 1989, art. 106, par. 1, lettre b) - Dimensions 210 x 148 mm

C 2/CP 3 (verso)

Instructions

La déclaration en douane sera établie en français ou dans une autre langue admise dans le pays de destination

Pour dédouaner votre envoi, la douane du pays de destination doit en connaître le contenu. Vous devez, en conséquence, remplir la déclaration d'une manière complète, exacte et lisible. Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. De plus, toute déclaration fausse, ambiguë ou incomplète risque d'entraîner notamment la saisie de l'envoi

Il vous incombe, par ailleurs, de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation (interdictions, conditionnement, etc.) et de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine, certificat sanitaire, facture, etc.), éventuellement exigibles dans le pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration

Case (4) L'indication exigée ici ne dispense pas de l'obligation de remplir la déclaration de manière détaillée et n'implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le pays de destination:

- par «échantillons sans valeur commerciale», on entend articles considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent
- par «documents sans valeur commerciale», on entend tout support destiné à contenir et contenant effectivement un ensemble de données qui, de par leur qualité ou leur nature, sont considérées par la douane comme étant de valeur négligeable

Case (5) Votre signature au recto est considérée comme impliquant que votre envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

Case (7) Voir renvoi 1 ci-dessous

Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que «produits alimentaires», «échantillons», «pièces de rechange», etc.

Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du pays de destination

Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise

Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée

[1] Donner dans la case (7), le cas échéant, toute autre indication utile («marchandise en retour», «admission temporaire», par exemple)

COUPON À REMETTRE A L'EXPÉDITEUR

C 3/CP 4
Partie A

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[2]	
Droits de douane	
Taxe de présentation à la douane	
Autres frais	
Total	
Total après conversion	

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance | Date

N° du registre | Signature de l'agent

Montant en chiffres après la conversion

Registre d'arrivée n°

Signature de l'agent qui a converti le montant

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

Administration d'origine

Partie A (verso)

[2] Appelée aussi «Taxe de commission»

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie B

Nature de l'envoi	N°	Poids[1]
Valeur déclarée	Bureau de dépôt	

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

Partie B (recto)

[1] A remplir seulement pour les colis

Colis, Washington 1989, art. 110, par. 3, lettre b) – Dimensions 148 x 105 mm, couleur jaune

C 3/CP 4
Partie B

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[2]		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance	Date
N° du registre	Signature de l'agent

Partie B (verso)

[2] Appelée aussi «Taxe de commission»

Bord supérieur de la formule lorsque les parties A et B sont repliées l'une sur l'autre

COUPON

Nature de l'envoi	Poids[1]
N°	Valeur déclarée
Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète du destinataire	

L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso

Timbre du bureau d'origine

[1] A remplir seulement pour les colis

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie A

Nature de l'envoi	N°	Poids[1]
Valeur déclarée	Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète de l'expéditeur		
Nom et adresse complète du destinataire		

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

A renvoyer au bureau d

Partie A (recto)

CP 5

BULLETIN D'EXPÉDITION, DOCUMENTS DE DOUANE, ETC., INCLUS

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 - Dimensions 245 x 170 mm (extérieur), 230 x 155 mm (intérieur), patte de 50 mm

BULLETIN D'EXPÉDITION, DOCUMENTS DE DOUANE, ETC., INCLUS

CP 5bis

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 – Dimensions 170 x 130 mm (extérieur), 155 x 115 mm (intérieur), patte de 50 mm

¹ Administration des postes d'origine

CP 6

AVIS D'EMBARQUEMENT

A remplir par le bureau d'origine	Service des postes — Timbre du bureau renvoyant l'avis
Bureau de dépôt	
Date / N° du colis	
Valeur déclarée	
Nom et adresse du destinataire	L'expéditeur du colis indiquera son adresse pour le renvoi de l'avis
	Nom ou raison sociale
L'expéditeur désire savoir quand et sur quel paquebot ce colis a été embarqué	Rue et n°
	Localité
Port ou pays d'embarquement	Pays

Colis, Washington 1989, art. 110, par. 11, lettre b) – Dimensions 148 x 105 mm

CP 6 (verso)

A remplir par le bureau d'échange expéditeur de la dépêche

Dépêche d'expédition du colis postal désigné d'autre part	
Date / N°	
De	
Pour	

A remplir par le bureau d'échange du port d'embarquement

Embarquement soit du colis postal désigné au recto, soit de la dépêche mentionnée ci-dessus	
Port d'embarquement	
Paquebot	
Date du départ	

CP 7

V 475
AMSTERDAM 1

V 475 AMSTERDAM 1

Colis, Washington 1989, art. 108, par. 1, lettre c) – Dimensions 52 x 37 mm, couleur rose

CP 8

475
GENÈVE 1

475 GENÈVE 1

Colis, Washington 1989, art. 107, par. 1, lettre a) – Dimensions 52 x 37 mm

Remarque. – Les Administrations utilisant des codes à barres dans leur service peuvent utiliser des étiquettes CP 8 portant lesdits codes en plus des indications déjà prévues

Administration des postes d'origine

CP 9

AVIS DE NON-LIVRAISON

Bureau d'origine de l'avis CP 9 Bureau ou service de destination de l'avis CP 9	Indications A transmettre sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) Une seule formule suffit pour plusieurs colis déposés simultanément par le même expéditeur à la même adresse
	Date de l'avis

Colis non livré. Le bulletin d'expédition est ci-joint

Bureau d'origine	N° et date de dépôt du colis
Nombre de colis	Nombre de bulletins d'expédition
Nom et adresse complète de l'expéditeur	Nom et adresse complète du destinataire

Le colis se trouve en souffrance à mon bureau pour le motif suivant

☐ Le colis a été refusé par le destinataire	☐ Le colis n'a pas été réclamé
☐ Le destinataire est inconnu	☐ Le destinataire est absent
☐ Le destinataire est décédé	☐ Le destinataire est parti sans laisser d'adresse
☐ Le destinataire est parti	Nouvelle adresse¹
☐ L'adresse est insuffisante	☐ L'adresse du colis n'est pas conforme à celle du bulletin d'expédition
☐ Le destinataire refuse de payer les droits de douane	☐ Le destinataire refuse de payer le remboursement
☐ Le destinataire refuse de payer les autres taxes et droits dont le colis est grevé	
☐ Le colis est grevé de droits de douane et autres taxes et droits	
Somme actuelle (monnaie du pays qui dresse l'avis)	Pour prolongation de magasinage, cette somme sera majorée de
☐ Le destinataire n'a pas d'autorisation d'importation	
☐ Le colis est spolié	☐ Le colis est avarié
Autres motifs	

Prière de demander des instructions à l'expéditeur ou à la personne désignée ci-après et de lui faire connaître que, si ces instructions ne me parviennent pas dans un délai de deux mois, le colis sera renvoyé à l'expéditeur sous suite des frais. Tant que les instructions ne sont pas parvenues, le bureau est autorisé soit à livrer le colis au destinataire primitif ou à un autre destinataire indiqué éventuellement au verso du bulletin d'expédition, soit à le réexpédier à une nouvelle adresse

Tierce personne désignée, au verso du bulletin d'expédition CP 2, pour répondre à l'avis CP 9

Timbre du bureau et signature	La présente formule doit être renvoyée à

¹ Selon la législation du pays de première destination, indiquer l'adresse complète ou le nom du pays de nouvelle destination

Colis Washington 1989, art. 136, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 9 (verso)

RÉPONSE

Bureau ou service de destination	Date de la réponse

Le colis doit être

- présenté encore une fois au destinataire primitif
- livré au destinataire primitif ou à la personne sousmentionnée
- réexpédié au destinataire primitif ou à la personne sousmentionnée par voie ☐ de surface ☐ aérienne

Nom et adresse complète du destinataire primitif ou d'une autre personne

....

....

....

....

- sans perception du montant de remboursement
- contre paiement d'un montant de remboursement réduit

Nouveau montant de remboursement

☐ Ci-joint un nouveau mandat de remboursement

- sans perception des droits de douane ou des autres frais dont le colis est grevé

☐ Ci-joint un bulletin d'affranchissement

- renvoyé à l'expéditeur par voie ☐ de surface ☐ aérienne
- ☐ immédiatement ☐ à l'expiration d'un délai de ______ (Nombre de jours)

☐ L'expéditeur s'engage à payer les frais de transport et autres

- traité comme abandonné

☐ L'intéressé n'ayant pas répondu aux demandes d'instructions qui lui ont été adressées, le colis doit être renvoyé à l'expéditeur à l'expiration du délai réglementaire

Timbre du bureau, date et signature

RETOUR C 33/CP 10

Cocher la mention utile

- ☐ Refusé
- ☐ Non réclamé
- ☐ Parti
- ☐ Inconnu
- ☐ Décédé
- ☐ Adresse insuffisante
- ☐ ....
- ☐ ....
- ☐ ....
- ☐ ....
- ☐ ....
- ☐ ....

Colis, Washington 1989, art. 138, par. 1 –
Dimensions maximales 52 x 74 mm, couleur rose

Administration des postes d

C 33/CP 10bis

Bureau qui établit le procès-verbal

INFORMATION EN CAS DE SAISIE D'UN ENVOI POSTAL

A l'Administration d	Indications A transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi	
	Date du procès-verbal	Référence
Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur et pour le même destinataire		

Description de l'envoi saisi

Nature de l'envoi ☐ LC – Prioritaire ☐ AO – Non prioritaire ☐ Colis Nº ☐ Envoi recommandé ☐ Valeur déclarée	Bureau d'origine		
	Date de dépôt	Poids de l'envoi	
Information concernant l'acheminement ☐ Avion ☐ Surface ☐ S.A.L.	Bureau d'échange expéditeur		Date
	Bureau d'échange de destination		Nº de la dépêche
Nom et adresse du destinataire	Observations éventuelles		
Nom et adresse de l'expéditeur			

Renseignements concernant la saisie

Motif de la saisie
☐ Matières dangereuses ☐ Envoi contrevenant à la réglementation sur les importations ☐ Objets obscènes
☐ Stupéfiants ☐ Envoi en violation des préceptes publics/moraux/religieux ☐ Autres

Réglementation applicable		Article	Paragraphe	Section
☐ Convention UPU	☐ Arrangement UPU concernant les colis postaux			
☐ Législation nationale (préciser)				

En conséquence, nous avons saisi
☐ tout le contenu
☐ la partie ci-dessous de l'envoi contrevenant à la réglementation en vigueur

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en double expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention (Washington 1989)

Timbre et signature du fonctionnaire des douanes	Timbre et signature du chef du bureau où a lieu la saisie

Réservé au bureau d'origine de l'envoi

Observations éventuelles	
Signature de l'expéditeur ou de son fondé de pouvoir (le cas échéant)	Timbre à date du bureau d'origine de l'envoi Signature du fonctionnaire

Colis, Washington 1989, art. 133 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

FEUILLE DE ROUTE
Colis postaux

CP 11

Bureau d'échange expéditeur	Date du départ / Heure	Dépêche n°	☐ Surface ☐ S.A.L.
Bureau d'échange de destination	Nombre de récipients de la dépêche	Nombre de colis de la dépêche	
	Nombre de récipients à renvoyer	Nombre de colis hors récipients	
	N° de la feuille de route (si plusieurs)	☐ Un bulletin C 27 est joint à la dépêche	
	Navire	Vol n° (pour S.A.L.)	

Inscription détaillée

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination[1]	Poids[2] de chaque colis avec valeur déclarée	Valeur déclarée	Quotes-parts dues par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts dues par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					kg / g	DTS	DTS	DTS	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Report du verso									
Totaux									

Inscription globale

Inscrire les colis soumis aux quotes-parts d'arrivée
Utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas

a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		
							kg

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

[1] Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
[2] En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 11 (verso)

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination	Poids[3] de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts dues par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts dues par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
					kg	g	DTS	DTS	DTS	
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
A reporter au recto										

[1] Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
[2] Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
[3] En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Administration expéditrice

FEUILLE DE ROUTE SPÉCIALE CP 12

Bonification des quotes-parts dues pour le transit de colis

Bureau d'échange expéditeur

Date de la formule CP 12

N°

Bureau d'échange intermédiaire	Date du départ	Heure	Dépêche n°
Administration de transit	Navire		
Bureau de destination de la dépêche			
☐ Transit territorial	☐ Transit maritime		

a) Nombre des colis par coupure de poids (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		kg

Nature des colis	Nombre de récipients	Nombre de colis en récipients	Nombre de colis hors récipients
Colis sans valeur déclarée			
Colis avec valeur déclarée			
Totaux			

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange intermédiaire Signature de l'agent

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 6 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration des postes d'origine

BULLETIN DE VÉRIFICATION CP 13
A transmettre sous recommandation

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	Dépêche n°
	Date d'expédition	
Bureau de destination du bulletin	Nom du paquebot ou train n°, vol n°, etc.	Feuille de route n°
	Bureau d'échange expéditeur	
	Bureau d'échange de destination	
	Date d'arrivée de la dépêche	Date d'ouverture de la dépêche

1. Colis manquants

N° courant	N° du colis	Bureau d'origine	Adresse (aussi complète que possible)	Bonification		Rectification		Observations
1	2	3	4	5		6		7

2. Colis en trop

N° courant	N° du colis	Bureau d'origine	Adresse complète de l'expéditeur	Adresse complète du destinataire	Poids		Valeur déclarée	Nature du récipient (sac, panier etc.)
1	2	3	4	5	6		7	8
					kg	g	DTS	

3. Erreurs **3a. Inscription détaillée**

N° courant	N° du colis	Bureau d'origine	Nom et adresse du destinataire	Poids indiqué		Poids constaté		N° de la CP	Inscription du bureau d'échange expéditeur		Rectification du bureau d'échange de destination	
1	2	3	4	5				6	7		8	
				kg	g	kg	g					
Totaux												

3b. Inscription globale

	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
Inscription du bureau d'échange expéditeur	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		
								kg
Rectification du bureau d'échange de destination	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg	Nombre total des colis	Poids brut
								kg

Col. 1 de la feuille de route

Colis, Washington 1989, art. 125, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

4. Colis spoliés ou avariés CP 13 (vers)

N°		Bureau d'origine	Adresse de l'expéditeur	Adresse du destinataire	Contenu	Poids				Valeur déclarée	Nature du récipient (sac, panier, etc.)
courant	du colis					indiqué		constaté			
1	2	3	4	5	6	7				8	9
						kg	g	kg	g	DTS	

Description et cause apparente de la spoliation ou de l'avarie, ou autres observations

5. Irrégularités

Manque de feuille de route, insuffisance d'emballage ou de fermeture, etc

6. Transporteur ou son représentant

Nom et qualité	Signature

Timbre du bureau qui établit le bulletin Signature des agents	Vu et accepté Timbre du bureau de destination du bulletin Signature du chef

[1] Col 1 de la feuille de route

Administration des postes

CP 14

PROCÈS-VERBAL
Colis postal
A transmettre sous recommandation

Première partie

Bureau qui remplit la première partie	Date / Référence
Motif du procès-verbal	☐ Spoliation ☐ Avarie ☐ Diminution de poids
Dépôt du colis	Bureau / Date / N°
Expéditeur	Nom et adresse complète
Destinataire	Nom et adresse complète
Mentions spéciales	Valeur déclarée Montant de remboursement et monnaie Taxe supplémentaire pour colis fragiles payée ☐ Oui ☐ Non Autres mentions
Poids	Poids indiqué / Poids constaté
Emballage	Emballage extérieur Emballage intérieur L'emballage doit être considéré comme ☐ réglementaire ☐ non réglementaire
Dépêche de transmission du colis	Date d'expédition / Date d'arrivée Bureau expéditeur Bureau de destination
Mode d'acheminement	Nom ou n° ☐ Ambulant ☐ Fourgon ☐ Paquebot ☐ Ligne aérienne
Colis arrivé	☐ En sac ☐ Hors sac
Description détaillée des faits	

Timbre du bureau qui établit le procès-verbal
Signatures

Colis, Washington 1989, art. 129, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Deuxième partie

CP 14

Bureau qui remplit la deuxième partie — Date — Référence

Contenu

☐ D'après les indications de la facture ☐ D'après la déclaration en douane ☐ Suivant le destinataire ou l'expéditeur

....

Le contenu a été examiné en présence ☐ du destinataire ☐ de l'expéditeur

Contenu constaté à l'examen

....

Contenu avarié

....

Contenu manquant

....

Estimation du dommage

☐ Suivant le destinataire ☐ Suivant l'expéditeur

Le dommage causé est estimé à un montant de

Cause

Le dommage est attribuable à

....

Traitement ultérieur du colis

☐ Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination

Nouveau poids

☐ Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné

☐ L'emballage est conservé ici

☐ Le destinataire refuse l'envoi ☐ L'expéditeur refuse l'envoi

☐ Le destinataire a accepté l'envoi ☐ L'expéditeur a accepté l'envoi

Montant de l'indemnité demandée

Signature du destinataire ou de l'expéditeur

Attestation. En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal dont un double a été transmis, avec un bulletin de vérification, à l'organe indiqué ci-dessous

Organe auquel le procès-verbal doit être transmis

Signature des agents postaux — Signature de l'agent des douanes

Administration des postes de

CP 15

Bureau qui établit l'état

ÉTAT DES SOMMES DUES
Colis-surface

Bureau d'échange de destination de la dépêche	Date de l'état	
Administration expéditrice	Mois	Année
Bureau d'échange expéditeur de la dépêche	Trimestre	Année

I. Avoir de l'Administration de destination des feuilles de route CP 11 ou CP 12 (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)										II. Avoir de l'Administration expéditrice des CP 11	Observations
N° des dépêches	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut	Col. 8 de la form. CP 11	Col. 9 de la form. CP 11	
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								kg	DTS	DTS	
Total par colonne											
Taux											
Montant par colonne											
Total général de chaque avoir											

Signature du chef du bureau qui établit l'état

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination des colis

ÉTAT DES SOMMES DUES

Colis-avion

CP 15bis

Bureau d'échange de destination de la dépêche	Date de l'état
Administration expéditrice des colis	Mois / Année
Bureau d'échange expéditeur de la dépêche	Trimestre / Année

I. Avoir de l'Administration de destination des feuilles de route CP 20 (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)											II. Avoir de l'Administration expéditrice des CP 20		Observations
N° des dépêches	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut	Col. 8 de la form. CP 20	Col. 10 de la form. CP 20	Col. 9 de la form. CP 20	Col. 11 de la form. CP 20	
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								kg	DTS	DTS	DTS	DTS	
Total par colonne													
Taux													
Montant par colonne													
Total général de chaque avoir													

Signature du chef du bureau d'échange de destination

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 1, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit le compte

CP 16

COMPTE RÉCAPITULATIF
Etats (formules CP 15 et CP 15bis)
A établir en double expédition

Administration expéditrice des colis	Date du compte
	Mois — Année
	Trimestre — Année

N° courant	Bureau d'échange de destination	Sommes dues d'après chaque état (formules CP 15 et CP 15bis)		Observations
		à l'Administration qui établit le compte	à l'Administration expéditrice	
1	2	3	4	5
		DTS	DTS	
Totaux				
A déduire				
Solde créditeur		—	—	

Nom de l'Administration créancière

L'Administration qui établit le compte	Vu et accepté par l'Administration expéditrice des colis
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 51, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination du compte CP 16

ÉTAT DES DIFFÉRENCES

CP 17

constatées dans le compte récapitulatif (formule CP 16)
A transmettre en double expédition

Administration expéditrice du compte CP 16	Date de l'état	
	Mois	Année
	Trimestre	Année

N° courant		Dépêche-colis			Montant		Avoir de l'Administration		Observations (utiliser au besoin le verso)
CP 17	CP 16	n°	de	pour	mis en compte	rectifié	d	d	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					DTS	DTS	DTS	DTS	
1									
2									
3									
4									
5									

L'Administration de destination du compte	Vu et accepté par l'Administration expéditrice du compte
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art 151, par. 4 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration qui établit le compte

CP 18

COMPTE GÉNÉRAL

Administration correspondante	Date du compte
	Trimestre Année
	Semestre Année

Echange	Période	Solde des comptes CP 16 en faveur de l'Administration		Observations
		qui établit le compte	correspondante	
1	2	3	4	5
Réception par l'Administration qui établit le compte		DTS	DTS	
Expédition par l'Administration qui établit le compte				
Totaux				
A déduire				
Solde créditeur	Nom de l'Administration créancière			

L'Administration qui établit le compte CP 18

Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 6 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration créancière

CP 13

COMPTE PARTICULIER MENSUEL
Frais de douane, etc.

Administration débitrice	Date du compte
	Mois / Année

N° courant	Date de l'avance	N° du bulletin d'affranchissement	Bureau qui a fait l'avance	Montant de chaque bulletin d'affranchissement	Observations
1	2	3	4	5	6
				DTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total					

L'Administration créancière
Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 8, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

FEUILLE DE ROUTE-AVION
Colis-avion

CP 20

Bureau d'échange expéditeur	Date du départ / Heure	Dépêche n°
Bureau d'échange de destination	Nombre de récipients dont se compose la dépêche	Nombre de colis compris dans la dépêche
	Nombre de récipients à renvoyer	Nombre de colis hors récipients
	N° de la feuille (si plusieurs)	☐ Un bulletin C 27 est joint à la dépêche
	Ligne aérienne	

Inscription détaillée

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination¹	Poids² de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
					kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Report du verso												
Totaux												

Inscription globale Inscrire les colis soumis aux quotes-parts d'arrivée
Utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas

a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut en kg
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

¹ Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
² En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 20 (verso)

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination[1]	Poids[2] de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration: expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration: correspondante à l'Administration expéditrice	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration: expéditrice à l'Administration correspondante	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration: correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
					kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
A reporter au recto												

[1] Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route.
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination.
[2] En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée.

Administration des postes

CP 21

TABLEAU CP 21
Colis-avion

Date du tableau — Référence

L'Administration susmentionnée accepte, aux conditions indiquées ci-après, les colis-avion pour son propre territoire et les colis en transit à destination des pays pour lesquels elle est à même de servir d'intermédiaire

Cadre A Renseignements sur le service intérieur

Demandes	Réponses	
1. L'Administration qui établit le présent tableau se charge-t-elle ou non du réacheminement aérien des colis-avion à l'intérieur de son pays, sur tout ou partie du parcours?	☐ Oui	☐ Non
2. Si oui, à destination de quelles localités? (Indiquer celles-ci dans l'ordre alphabétique)		
3. Des colis-avion à destination d'autres endroits peuvent-ils, à la demande de l'expéditeur, être acheminés sur ces localités?	☐ Oui	☐ Non

Cadre B Conditions du service intérieur

Coupures de poids	Quotes-parts d'arrivée à attribuer à l'Administration de destination	Observations
1	2	3
kg	DTS	

Colis, Washington 1989, art. 102, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 21 (verso)

Cadre C Service à destination d'autres pays

Les montants indiqués dans la colonne 5a représentent la quote-part d'arrivée dont l'Administration de destination doit être créditée. Les montants mentionnés dans la colonne 5b représentent les quotes-parts de transit dues à l'Administration intermédiaire pour les colis-avion en transit à découvert. Lorsqu'il y a lieu d'attribuer aussi des quotes-parts territoriales de transit dans le cas où un transport territorial est emprunté ou des quotes-parts maritimes, les montants doivent en être indiqués dans la colonne 5b, avec un renvoi correspondant. Dans la colonne 5c est indiqué le total des quotes-parts d'arrivée et de transit à attribuer à l'Administration intermédiaire. Sauf indication contraire, les frais indiqués dans la colonne 7 doivent être attribués obligatoirement pour tous les colis

Pays de destination	Voies de transmission	Parcours aériens utilisés	Coupures de poids	Quotes-parts à attribuer aux services d			Total des frais au poids dus pour le transport aérien à attribuer aux services d		Observations
				Quotes-parts d'arrivée au poids	Quotes-parts de transit par colis	Total colonnes a+b	jusqu'au pays de destination	à l'intérieur du pays de destination	
1	2	3	4	5a	5b	5c	6	7	8
			kg	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	

Administration créancière

CP 22

RELEVÉ

Sommes dues au titre d'indemnité pour colis postaux

Date du relevé

Administration débitrice	Indications Dédommagement pour colis postaux égarés, avariés, vendus, etc
	Mois . Trimestre . Année

N° cou-rant	Colis postaux		Lettres autorisant les reprises (n° de l'état, nom du bureau, date, n° du dossier de l'Administration débitrice)	Montant	
	N° du colis et bureau d'origine	Destination			
1	2	3	4	5	
				DTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total (à reporter sur le compte récapitulatif CP 16)					

Les observations éventuelles peuvent être indiquées sur la partie libre du recto ou au verso de la formule

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 9 – Dimensions 210 x 297 mm

Montréal (Canada)

COLIS POSTAUX
de
Liverpool

CP 23

pour

MONTRÉAL
(Canada)

Dépêche n°

Date d'expédition | Via

Récipient n° | Paquebot

Nombre des colis | Port de débarquement

Montréal (Canada)

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Rio de Janeiro (Brésil)

COLIS POSTAUX
de
Stockholm Utrikes

Par avion

CP 24

pour

Dépêche n°

RIO DE JANEIRO
(Brésil)

Date d'expédition

Récipient n° | Ligne n°

Nombre des colis | Aéroport de transbordement | Aéroport de déchargement

kg

RIO

Rio de Janeiro (Brésil)

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Rio de Janeiro (Brésil)

COLIS POSTAUX
de
Stockholm Utrikes

S.A.L.
surface par avion

CP 24bis

pour

Dépêche n°

RIO DE JANEIRO
(Brésil)

Date d'expédition

Récipient n° | Ligne n°

Nombre des colis | Aéroport de transbordement | Aéroport de déchargement

kg

RIO

Rio de Janeiro (Brésil)

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

CP 25

BORDEREAU DE TAXES

Timbre du bureau d'échange expéditeur

Administration d

Bureau d'échange d

Colis n°

Raison du renvoi

☐ Inconnu ☐ Refusé ☐ Importation interdite

☐ Parti ☐ Non réclamé

	DTS	
Taxe de présentation à la douane		
Taxe de magasinage		
Taxe de renvoi		
Taxe de réexpédition		
Droits non postaux		
Divers		
Total		

Colis, Washington 1989, art. 138, par. 7 – Dimensions 105 x 148 mm

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste[1]

Table des matières

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Annexes: Formules

Règlement d'exécution
de l'Arrangement concernant les mandats de poste

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste:

Article RE 201
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme étant à l'usage du public les formules ci-après:
MP 1 (Mandat ordinaire international);
MP 1bis (Mandat ordinaire international photolisible);
MP 4 (Réclamation concernant un mandat international);
MP 12 (Mandat ordinaire international pour libellé mécanographique);
MP 12bis (Mandat ordinaire international photolisible pour libellé mécanographique);
MP 16 (Mandat de versement international);
MP 16bis (Mandat de versement international photolisible).

Article RE 202
Formules de mandats ordinaires et de versement

1. Les mandats ordinaires sont établis sur une formule:
- soit en carton résistant de couleur rose conforme au modèle MP 1 ci-annexé;
- soit en papier résistant de fond blanc imprimé en rose et conforme au modèle MP 1bis ci-annexé. La partie inférieure de cette formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes à ce modèle.

2. Les mandats de versement sont établis sur une formule:
- soit en carton résistant de couleur jaune conforme au modèle MP 16 ci-annexé;
- soit en papier blanc résistant, avec impression du fond tramé en jaune et du texte en noir, conforme au modèle MP 16bis ci-annexé. La partie inférieure de cette formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes à ce modèle.

3. Les Administrations qui conviennent d'accorder certaines facilités aux expéditeurs d'un nombre important de mandats ordinaires peuvent les autoriser à faire usage de formules conformes soit au modèle MP 12, soit au modèle MP 12bis ci-annexés.

4. Les caractéristiques techniques des formules MP 1bis, MP 12bis et MP 16bis et les renseignements concernant leur utilisation sont déposés au Bureau international.

Article RE 301
Etablissement des mandats ordinaires

1. Les mandats ordinaires sont libellés en caractères latins et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvées. Les inscriptions sont faites à la main, si possible en caractères d'imprimerie, ou à la machine. Les inscriptions au crayon ne sont pas admises.

2. Lorsque les mandats sont établis selon un procédé mécanographique, la signature manuscrite de l'agent ou l'apposition d'un indicatif chiffré pouvant la remplacer ne sont pas obligatoires.

3. Les formules MP 12 et MP 12bis doivent, à l'exception des indications de service, être remplies intégralement à la machine.

4. L'adresse des mandats doit être libellée de façon à déterminer nettement le bénéficiaire; les adresses abrégées et les adresses télégraphiques ne sont pas admises.

Article RE 302
Etablissement des mandats de versement

1. Une Administration qui n'a pas encore créé de service des chèques postaux peut participer à l'émission des mandats de versement.

2. En ce qui concerne le libellé, les dispositions de l'article RE 301 paragraphe 1, s'appliquent par analogie aux mandats de versement.

3. L'adresse des mandats de versement comporte le nom patronymique ou la raison sociale du bénéficiaire, le numéro de son compte courant postal précédé des mots «compte courant postal» ou de l'abréviation «CCP» et de la désignation du bureau de chèques postaux détenteur du compte courant postal du bénéficiaire.

Article RE 303
Etablissement des mandats ordinaires télégraphiques

1. Pour tout mandat ordinaire télégraphique, le bureau de poste d'émission établit un télégramme-mandat adressé directement au bureau de poste de paiement. Les télégrammes-mandats sont rédigés en français, sauf entente spéciale, et libellés invariablement dans l'ordre ci-après:
La partie «Adresse» contient:
- POSTFIN (le cas échéant, précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
- les indications de service postales, s'il y a lieu (AVIS PAIEMENT et PAIEMENT MAIN PROPRE);
- nom du bureau de poste de paiement.

La partie «Texte» contient:
- MANDAT, suivi du numéro postal d'émission;
- nom du bureau de poste d'émission, son numéro caractéristique s'il y a lieu et nom du pays d'origine;
- nom de l'expéditeur;
- montant de la somme à payer;

- désignation exacte du bénéficiaire, de sa résidence et, si possible, de son domicile, de façon que l'ayant droit soit nettement déterminé;
- communication particulière (le cas échéant).

2. Le nom patronymique d'un bénéficiaire, même s'il est accompagné d'un prénom, doit être précédé d'un des mots «Monsieur», «Madame» ou «Mademoiselle», à moins que cette indication ne fasse double emploi avec celle d'une qualité, d'un titre, d'une fonction ou d'une profession permettant de déterminer nettement l'ayant droit; ni l'expéditeur ni le bénéficiaire ne peuvent être désignés par une abréviation ou un mot conventionnels.

3. Lorsque plusieurs mandats ordinaires télégraphiques sont émis simultanément par le même expéditeur au nom d'un même bénéficiaire, un seul télégramme-mandat peut être envoyé si l'Administration de destination l'admet; dans ce cas, le numéro d'émission est indiqué de la manière suivante: «Mandats 201-203» et la somme globale à payer comporte le détail du montant de chaque mandat.

4. Lorsque la localité où se trouve le bureau de poste de paiement n'est pas pourvue d'un bureau télégraphique, le télégramme-mandat doit porter l'indication du bureau de poste de paiement et celle du bureau télégraphique qui le dessert. Lorsqu'il y a doute quant à l'existence d'un bureau télégraphique dans la localité de paiement ou lorsque le bureau télégraphique qui la dessert ne peut être indiqué, le télégramme-mandat doit porter soit le nom de la subdivision territoriale, soit celui du pays de paiement, soit ces deux indications ou toute autre précision jugée suffisante pour l'acheminement du télégramme-mandat.

5. Le nom de la résidence du bénéficiaire peut être omis s'il est le même que celui du bureau de paiement. Quand les mandats ordinaires télégraphiques sont adressés «poste restante» ou «télégraphe restant», ces mots (ou leur équivalent dans une langue du pays de destination) doivent figurer dans le texte du télégramme-mandat après la désignation du bénéficiaire.

6. La somme est exprimée de la façon suivante: nombre entier d'unités monétaires en chiffres, puis en toutes lettres, nom de l'unité monétaire également en toutes lettres et, le cas échéant, fraction d'unité en chiffres.

7. Lorsque les Administrations conviennent d'utiliser un moyen de télécommunication autre que le télégraphe pour transmettre les mandats ordinaires télégraphiques, elles en déterminent les modalités d'utilisation.

Article RE 304
Etablissement des mandats de versement télégraphiques

1. Pour tout mandat de versement télégraphique, le bureau de poste d'émission établit un télégramme-mandat adressé directement au bureau de chèques postaux qui tient le compte courant postal du bénéficiaire. Les télégrammes-mandats sont rédigés en français, sauf entente spéciale, et libellés invariablement dans l'ordre ci-après:

La partie «Adresse» contient:
- POSTFIN (le cas échéant, précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
- l'indication de service postale, s'il y a lieu (AVIS INSCRIPTION);
- nom du bureau de chèques postaux de destination.

La partie «Texte» contient:
- MANDAT, suivi du numéro postal d'émission;
- nom du bureau de poste d'émission, son numéro caractéristique s'il y a lieu et nom du pays d'origine;
- nom de l'expéditeur;
- montant de la somme à porter au crédit du compte courant postal du bénéficiaire;

- désignation exacte du bénéficiaire et du numéro de son compte courant postal précédé des initiales CCP;
- communication particulière (le cas échéant).

2. Les dispositions des paragraphes 2, 3, 6 et 7 de l'article RE 303 sont applicables à l'établissement des mandats de versement télégraphiques.

Article RE 305
Mentions interdites ou autorisées

Il est interdit de consigner sur les mandats d'autres mentions que celles que comporte la contexture des formules, à l'exception des indications de service telles que «Service des postes», «Ne payer qu'en main propre», «Avis de paiement», «Par avion», «Par exprès»; toutefois, l'expéditeur a le droit d'inscrire au recto ou au verso du coupon une communication particulière ainsi qu'il est prévu à l'article RE 314.

Article RE 306
Indication du montant

1. Le montant des mandats et le nom de l'unité monétaire doivent être indiqués en toutes lettres dans la langue prescrite par l'Administration d'émission. Le montant en lettres peut être exprimé chiffre par chiffre écrits isolément. Le montant est aussi indiqué en chiffres et, si cela est nécessaire, avec l'abréviation du nom de l'unité monétaire en principe conforme à la norme internationale ISO 4217. Dans la somme en chiffres, les fractions d'unité monétaire sont exprimées au moyen de deux (ou trois) chiffres, y compris les zéros, correspondant respectivement aux dixièmes, centièmes (et millièmes). Dans la somme en lettres, où leur répétition n'est pas obligatoire, elles peuvent être exprimées en chiffres, à la suite du libellé du nombre d'unités monétaires.

2. L'indication en toutes lettres du montant des mandats MP 1, MP 1bis, MP 12, MP 12bis, MP 16 et MP 16bis peut être remplacée par une indication chiffrée fournie par un protectographe et précédée d'un signe autre qu'un chiffre ou une lettre. Dans ce cas, le montant à payer n'est indiqué qu'une seule fois dans le corps du titre. Les caractères utilisés doivent avoir des dimensions telles que ces caractères ne prêtent pas à confusion.

Article RE 307
Recommandation d'office

Les Administrations peuvent s'entendre sur le montant à partir duquel les mandats qu'elles émettent sont soumis à la recommandation d'office.

Article RE 308
Mandats adressés «Poste restante» ou à des personnes séjournant dans des hôtels ou pensions

Pour les mandats adressés «Poste restante» ou à des personnes séjournant provisoirement dans des hôtels, pensions et autres lieux publics d'hébergement, les Administrations conviennent entre elles du montant à partir duquel ces mandats doivent être soit soumis à la recommandation d'office, soit transmis par la voie des télécommunications.

Article RE 309
Versement des fonds. Récépissé

1. Chaque Administration détermine la forme dans laquelle l'expéditeur d'un mandat verse les fonds à transférer.

2. Un récépissé portant le numéro du mandat est délivré gratuitement à l'expéditeur au moment du versement des fonds.

Article RE 310
Avis de paiement

1. L'expéditeur d'un mandat peut demander à être avisé du paiement. L'article 55, paragraphe 1, de la Convention, est applicable aux avis de paiement.

2. Les mandats avec avis de paiement doivent porter en tête du recto, en caractères très apparents, la mention «Avis de paiement».

3. Les Administrations dont la réglementation ne permet pas l'emploi de la formule jointe par l'Administration d'émission sont autorisées à établir l'avis de paiement sur une formule de leur propre service.

4. Lorsque l'expéditeur réclame un avis de paiement qui ne lui est pas parvenu dans les délais normaux, il n'est perçu ni une deuxième taxe, ni la taxe prévue à l'article 47 de la Convention pour les réclamations.

Article RE 311
Avis d'inscription

Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont mises d'accord, le déposant d'un mandat de versement peut demander à recevoir avis de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire. L'article 55 de la Convention est applicable aux avis d'inscription.

Article RE 312
Remise par exprès

Sous réserve de l'article RE 606, l'expéditeur d'un mandat ordinaire peut demander que la remise des fonds, du titre ou de l'avis d'arrivée soit effectuée à domicile par exprès dès l'arrivée du mandat; dans ce cas, l'article 35 de la Convention est applicable.

Article RE 313
Paiement en main propre

1. Dans les relations avec les pays qui admettent le paiement en main propre, l'expéditeur d'un mandat ordinaire peut demander, par une mention portée sur la formule, que le paiement ait lieu exclusivement entre les mains et sur acquit personnel du bénéficiaire. Le paiement peut avoir lieu au profit d'un mandataire spécialement désigné selon les règles juridiques en vigueur dans le pays de destination lorsque le bénéficiaire est dans l'incapacité de se déplacer ou de donner son acquit. L'expéditeur demandant le paiement d'un mandat en main propre acquitte une taxe spéciale égale à celle qui est prévue à l'article 26, paragraphe 1, lettre t), de la Convention.

2. Les mandats à remettre en main propre doivent porter au recto et au verso, en caractères très apparents, la mention «Ne payer qu'en main propre».

Article RE 314
Communication destinée au bénéficiaire

Le verso du coupon ou une partie déterminée du recto peuvent être utilisés pour une communication particulière destinée au bénéficiaire du mandat. Si l'Administration d'origine a informatisé le traitement des mandats, elle peut limiter cette communication à 80 caractères ou moins. Sur les mandats échangés au moyen de listes, seules des références sont admises.

Article RE 315
Mandats de service

Les mandats de service doivent porter au recto la mention «Service des postes» ou une mention analogue.

Article RE 316
Retrait. Modification ou correction d'adresse

1. L'expéditeur d'un mandat peut, aux conditions fixées à l'article 38 de la Convention, le faire retirer du service, en faire modifier ou corriger l'adresse aussi longtemps que le titre ou les fonds n'ont pas été remis au bénéficiaire.

2. Toute demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse par voie postale est établie sur une formule conforme au modèle MP 4 ci-annexé.

3. Toute demande de retrait, de modification ou de correction d'adresse par voie télégraphique doit être confirmée, par le premier courrier, au moyen d'une demande postale. La formule MP 4 est revêtue en tête de la mention «Confirmation de la demande télégraphique du ...» soulignée en rouge; le bureau de paiement retient le mandat jusqu'à la réception de cette confirmation.

4. L'Administration de paiement peut toutefois, sous sa propre responsabilité, donner suite à une demande télégraphique de retrait, de modification ou de correction d'adresse sans attendre la confirmation postale.

5. Par dérogation à l'article 148 du Règlement d'exécution de la Convention, les demandes de retrait, de modification ou de correction d'adresse MP 4 relatives aux mandats échangés au moyen de listes sont envoyées au bureau d'échange du pays de paiement par l'intermédiaire du bureau d'échange du pays d'émission.

Article RE 401
Indication de la taxe perçue

L'indication, sur le mandat, de la taxe perçue sur l'expéditeur n'est pas obligatoire. Le cas échéant, cette indication se fait soit par l'application de timbres-poste, soit par l'inscription de la taxe perçue à l'emplacement prévu sur les formules MP 1, MP 1bis, MP 12, MP 12bis, MP 16 et MP 16bis.

Article RE 402
Taxe des mandats ordinaires télégraphiques

En sus de la taxe postale, l'expéditeur d'un mandat ordinaire télégraphique paie la taxe du télégramme, y compris éventuellement celle d'une communication particulière destinée au bénéficiaire.

Article RE 501
Transmission des mandats ordinaires et de versement

Les mandats ordinaires et de versement sont transmis par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, à découvert. Ils sont insérés dans les dépêches de la manière prescrite à l'article 161, paragraphes 2 à 6, ou à l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention, suivant qu'ils sont ou ne sont pas recommandés d'office.

Article RE 502
Echanges au moyen de listes

1. *Transmission de mandats ordinaires et de versement*

1.1 La transmission des mandats entre le bureau d'émission et le bureau d'échange du pays d'émission ou entre le bureau d'échange du pays de paiement et le bureau de paiement s'effectue au moyen de formules que chacune des Administrations intéressées détermine selon ses propres convenances.

1.2 Entre bureaux d'échange de pays différents, la transmission s'effectue selon les règles ci-après:

1.2.1 chaque bureau d'échange établit, journellement ou à des dates convenues, des listes conformes au modèle MP 2 ci-annexé, récapitulant les mandats déposés dans son pays pour être payés dans un autre. Les mandats de versement sont transmis au moyen d'une liste spéciale MP 2 intitulée «Mandats de versement»;

1.2.2 tout mandat inscrit sur une liste porte un numéro d'ordre appelé numéro international; ce numéro est attribué d'après une série annuelle commençant, selon accord entre les Administrations intéressées, le 1er janvier ou le 1er juillet; lorsque le numérotage change, la première liste qui suit doit porter, outre le numéro de la série, le dernier numéro de la série précédente;

1.2.3 les listes sont elles-mêmes numérotées, suivant la suite naturelle des nombres, à partir du 1er janvier ou du 1er juillet de chaque année;

1.2.4 les listes sont transmises en franchise de port au bureau d'échange correspondant par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, sans être accompagnées des mandats établis par les bureaux d'émission.

1.3 Les Administrations intéressées peuvent convenir de limiter la description des mandats sur la liste MP 2 à l'indication dans la colonne 7 du montant des mandats transmis. Dans ce cas, le pays d'émission annexe à la liste les formules utilisées pour la transmission des mandats entre le bureau d'émission et son propre bureau d'échange ou toute autre formule que les Administrations conviennent d'adopter.

2. *Liste spéciale*

Une liste MP 2 spéciale doit être établie pour les mandats en franchise visés tant aux articles 16 et 17 de la Convention qu'à l'article 4, paragraphe 7, de l'Arrangement ainsi que pour les mandats visés à l'article RE 608, paragraphe 8; la liste doit porter, en tête, les mots «Mandats exempts de taxe».

3. *Transmission des mandats télégraphiques*

3.1 Les mandats télégraphiques sont transmis directement par le bureau de poste d'émission au bureau de poste de paiement sans passer par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

3.2 Les mandats télégraphiques donnent lieu à l'établissement d'une liste MP 2 spéciale qui porte en tête la mention «Mandats télégraphiques».

3.3 Les bureaux d'échange peuvent attribuer aux mandats télégraphiques décrits sur les listes spéciales de l'espèce un numéro international d'une série propre aux mandats télégraphiques.

4. *Services spéciaux. Mentions à porter sur les listes*

4.1 Lorsque l'expéditeur d'un mandat ordinaire demande la remise par exprès, un avis de paiement ou le paiement en main propre, la mention correspondante («Exprès», «AP» ou «Ne payer qu'en main propre») est portée sur la liste MP 2 dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription relative au mandat.

4.2 Lorsque l'expéditeur d'un mandat de versement demande un avis d'inscription au crédit du compte courant postal du bénéficiaire, la mention «AI» est portée sur la liste MP 2 dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription relative au mandat.

5. *Traitement des listes manquantes ou irrégulières*

5.1 Si une liste manque, elle est réclamée immédiatement par le bureau d'échange qui en constate l'absence. Le bureau d'échange du pays d'émission envoie sans délai, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au bureau d'échange qui l'a réclamée, un duplicata de la liste manquante.

5.2 Les listes sont vérifiées par le bureau d'échange du pays de paiement qui les rectifie d'office si elles contiennent des erreurs de peu d'importance. Le bureau d'échange du pays d'émission est informé de ces corrections au moment où le bureau d'échange du pays de paiement lui accuse réception de la liste.

5.3 Lorsque les listes contiennent des irrégularités dignes d'être signalées, le bureau d'échange du pays de paiement demande des explications au bureau d'échange du pays d'émission qui doit répondre dans le plus bref délai; en attendant, le paiement des mandats faisant l'objet de la demande est suspendu. Les demandes d'explications et les réponses y relatives sont échangées par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 503
Système d'échange mixte

La transmission des mandats entre les bureaux de poste de l'une des Administrations et le bureau d'échange de l'Administration correspondante ainsi qu'entre le bureau d'échange de cette Administration et ses bureaux de poste s'effectue selon les règles ci-après:

a) chaque bureau de poste émetteur établit le mandat sur une formule MP 1 ou MP 1bis à transmettre, sous enveloppe, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), directement au bureau d'échange désigné par l'Administration correspondante;
b) ce bureau d'échange établit, sur la base de la formule MP 1 ou MP 1bis reçue, un titre sur une formule de son régime intérieur pour le paiement au bénéficiaire;
c) chaque bureau de poste émetteur de l'Administration correspondante établit le titre sur une formule de son régime intérieur à transmettre, selon ses règles internes, au bureau d'échange de son pays;

d) ce bureau d'échange, sur la base des formules reçues de son bureau de poste émetteur, établit le mandat sur une formule MP 1 ou MP 1bis à transmettre à découvert au pays de destination, selon les dispositions de l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 601
Montant à payer

Après en avoir avisé les Administrations intéressées, l'Administration de paiement a la faculté, si sa législation l'exige, soit de négliger les fractions d'unité monétaire, soit d'arrondir la somme à l'unité monétaire la plus voisine ou au dixième d'unité le plus voisin.

Article RE 602
Paiement des mandats ordinaires

1. Le montant des mandats est payé au bénéficiaire en monnaie légale du pays de paiement; il peut être payé en toute autre monnaie suivant accord particulier entre les Administrations correspondantes.

2. Le paiement peut être valablement effectué par versement à un compte courant postal, selon les règles en vigueur dans l'Administration de paiement.

3. L'avis de paiement, établi par le bureau de paiement sur une formule C 5, prévue à l'article 138, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention, est envoyé directement à l'expéditeur du mandat.

Article RE 603
Transcription des télégrammes-mandats

Les télégrammes-mandats sont transcrits sur une formule adaptée ou sur la formule MP 1, MP 1bis, MP 16 ou MP 16bis dont la contexture est modifiée de la façon suivante:
- le nom du pays de destination est remplacé par le nom du pays d'émission;
- la mention «mandat ordinaire international» ou «mandat de versement international» est complétée par le mot «télégraphique».

La formule utilisée est authentifiée à l'aide du timbre du bureau qui effectue la transcription.

Article RE 604
Paiement des mandats ordinaires télégraphiques

1. Les mandats ordinaires télégraphiques sont mis en paiement dès réception.

2. La remise des mandats ordinaires télégraphiques a toujours lieu dans les formes prévues à l'article RE 606.

3. Lorsque les fonds sont remis à domicile par exprès, l'Administration de paiement peut percevoir de ce chef une taxe spéciale.

4. La remise d'un avis d'arrivée ou du titre lui-même s'effectue sans frais pour le bénéficiaire; toutefois, si le domicile de ce dernier se trouve en dehors du rayon de distribution locale du bureau de paiement, la taxe de remise par exprès peut être perçue sur le bénéficiaire.

5. Dans les échanges au moyen de listes, les mandats ordinaires télégraphiques pour lesquels le bureau de paiement n'a pas reçu de télégramme-mandat ne peuvent être payés qu'après réception d'une ampliation de ce télégramme-mandat, réclamée par avis de service télégraphique.

6. Dans les échanges au moyen de listes, les mandats ordinaires télégraphiques pour lesquels le bureau d'échange du pays de paiement n'a pas reçu, dans un délai normal, une liste MP 2 font l'objet de demandes d'explication adressées au bureau d'échange du pays d'émission qui doit répondre dans le plus bref délai. En cas de non-réponse dans un délai raisonnable, les mandats ordinaires télégraphiques effectivement payés peuvent être ajoutés d'office à la première liste MP 2 reçue de l'Administration d'émission; si la liste MP 2 manquante parvient après cette inscription d'office, elle est annulée ou rectifiée par le bureau d'échange qui la reçoit.

7. Le soin d'établir un avis de paiement pour un mandat ordinaire télégraphique incombe au bureau de paiement qui le fait parvenir au bureau d'émission immédiatement après le paiement.

Article RE 605
Visa pour date

Le visa pour date doit être inscrit sur le mandat même.

Article RE 606
Remise par exprès

Si l'expéditeur a demandé le paiement par exprès, l'Administration de paiement a la faculté de faire remettre par ce moyen soit les fonds, soit le titre lui-même, soit un avis d'arrivée du mandat, pour autant que sa réglementation le prévoit.

Article RE 607
Endossement

Tout pays a le droit de déclarer transmissible par voie d'endossement, sur son territoire, la propriété des mandats provenant d'un autre pays. Cependant, l'endossement n'est pas admis pour les mandats de versement.

Article RE 608
Mandats impayés

1. Tout mandat refusé ou tout mandat dont le bénéficiaire est inconnu, parti sans laisser d'adresse ou parti pour un pays sur lequel la réexpédition ne peut être effectuée est renvoyé immédiatement à l'Administration d'émission.

2. Tout mandat dont le paiement n'a pas été réclamé durant le délai de validité est renvoyé immédiatement après l'expiration de ce délai ou, si le mandat a été remis au bénéficiaire, dès sa présentation au bureau de paiement. Les mandats télégraphiques dont le paiement n'a pas été réclamé dans un délai de trente jours à compter du jour d'arrivée au bureau de paiement doivent être renvoyés au bureau d'émission.

3. Tout mandat impayé pour une cause quelconque est remboursé à l'expéditeur.

4. Les dispositions de l'article 7, paragraphe 2, sont applicables aux mandats impayés.

5. Les mandats qui n'ont pu être payés aux bénéficiaires pour une cause quelconque sont renvoyés directement au bureau d'émission; préalablement, le bureau de paiement les enregistre, les frappe du timbre ou les munit de l'étiquette dont l'usage est prescrit par l'article 146, paragraphes 1 à 3, du Règlement d'exécution de la Convention.

6. Toutefois, les mandats créés dans les conditions prévues à l'article RE 702 doivent être transmis à l'Administration qui les a établis. Celle-ci met le montant à la disposition de l'Administration dont émane le titre original soit au moyen d'un nouveau mandat en franchise de taxe, soit par la voie de déduction au compte mensuel des mandats payés.

7. Les mandats télégraphiques impayés et non les télégrammes doivent être renvoyés sous enveloppe.

8. S'agissant des mandats échangés au moyen de listes, ils sont renvoyés, au bureau d'échange, par la voie d'une inscription dans une liste MP 2 spéciale, comme s'il s'agissait d'un mandat en franchise:
a) les mandats visés aux paragraphes 1 à 4 ci-dessus;
b) les mandats ayant fait l'objet d'une demande de retrait.
Une mention appropriée, suivie du numéro international et de la description sommaire du mandat primitif, est portée dans la colonne «Observations», en regard de l'inscription.

Article RE 609
Autorisation de paiement

1. Tout mandat égaré, perdu ou détruit avant paiement peut, à la demande de l'expéditeur ou du bénéficiaire, être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration d'émission.

2. Lorsque l'expéditeur et le bénéficiaire demandent simultanément, l'un le remboursement, l'autre le paiement du mandat, l'autorisation est établie:
a) au profit de l'expéditeur lorsque la demande est formulée avant la remise du mandat ou de l'avis d'arrivée au bénéficiaire;
b) au profit du bénéficiaire lorsque la demande est formulée après la remise du mandat ou de l'avis d'arrivée.

3. Une autorisation de paiement est également délivrée lorsqu'une erreur de conversion imputable au bureau d'émission nécessite un versement complémentaire au profit du bénéficiaire.

4. La durée de validité d'une autorisation de paiement est la même que celle d'un mandat émis le même jour.

5. Les autorisations de paiement sont établies sur une formule de couleur rose conforme au modèle MP 13 ci-annexé; elles sont transmises dans les mêmes conditions que les mandats qu'elles remplacent.

6. Avant de délivrer une autorisation de paiement concernant un mandat égaré, perdu ou détruit avant paiement, l'Administration d'émission doit s'assurer en accord avec l'Administration de paiement que le mandat n'a été ni payé, ni remboursé, ni réexpédié; toutes précautions doivent également être prises pour qu'il ne soit pas payé ultérieurement.

7. A l'appui de sa demande de remboursement, l'expéditeur doit produire le récépissé de dépôt du titre égaré, perdu ou détruit.

8. Lorsque l'Administration de paiement déclare qu'un mandat ne lui est pas parvenu, l'Administration d'émission peut délivrer une autorisation de paiement, à condition que le mandat litigieux ne figure dans aucun des comptes mensuels se rapportant à la période de validité du mandat; toutefois, si aucune réponse n'a été obtenue de l'Administration de paiement dans le délai de cinq mois à compter du jour de la réclamation, pour le désintéressement du réclamant et si le titre ne figure sur aucun des comptes mensuels reçus à l'expiration de ce délai, l'Administration d'émission est autorisée à procéder au remboursement des fonds; notification en est adressée, sous pli recommandé, à l'Administration de paiement et le mandat, réputé désormais comme définitivement perdu, ne peut être ultérieurement porté en compte.

Article RE 610
Traitement des mandats irréguliers

1. Est renvoyé au bureau d'émission par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et sous enveloppe, accompagné d'une formule conforme au modèle MP 14 ci-annexé pour être régularisé, tout mandat qui présente l'une des irrégularités suivantes:

a) indication inexacte, insuffisante, douteuse ou omission du nom ou du domicile du bénéficiaire, indication du numéro de compte courant postal manquante ou erronée;
b) différences ou omissions de sommes;
c) dépassement du montant maximal convenu entre les Administrations intéressées;
d) ratures ou surcharges dans les inscriptions;
e) omission de timbre, de signature sur les mandats non établis selon un procédé mécanographique, ou d'autres indications de service;
f) indication du montant à payer dans une monnaie autre que celle qui est admise ou omission de la désignation de l'unité monétaire;
g) erreur évidente dans le rapport entre la monnaie du pays d'émission et celle du pays de paiement, rapport que le bureau de paiement n'est cependant pas tenu de vérifier;
h) emploi de formule non réglementaire;
i) absence de la recommandation d'office ou non-utilisation de la voie télégraphique, lorsque ces dispositions ont été prévues en application des articles RE 307 et RE 308.

2. Néanmoins, en ce qui concerne les irrégularités qui sont ou paraissent imputables à l'expéditeur, l'Administration de paiement peut, le cas échéant, après avoir avisé le bénéficiaire, lui permettre de formuler une demande de régularisation. Celle-ci peut être transmise par la voie aérienne ou télégraphique, aux frais du bénéficiaire; ces frais lui sont remboursés s'il est établi que l'erreur résulte d'une faute de service.

3. Toutefois, l'Administration de paiement peut, sous sa responsabilité, rectifier d'office des erreurs sans gravité. Ces rectifications sont inscrites en rouge et signées par le préposé.

4. Lorsque la rectification de l'irrégularité est demandée par télégramme, le mandat irrégulier est conservé par le bureau de paiement qui procède à la régularisation dès réception du télégramme rectificatif et qui joint ce télégramme au mandat.

5. A la réception d'une demande de régularisation par avion ou par télégramme, le bureau d'émission vérifie si l'irrégularité provient d'une erreur imputable au service; dans l'affirmative, il la rectifie sur-le-champ par la voie aérienne ou télégraphique. Dans le cas contraire, il prévient l'expéditeur qui est alors autorisé à redresser l'irrégularité, par la voie aérienne ou télégraphique et à ses frais.

6. Si, à l'issue d'un délai de trente jours, l'expéditeur n'a pas donné suite à une demande de régularisation d'un mandat transmis à l'appui d'une formule MP 14, le titre est considéré comme impayé. Ladite formule, revêtue de l'information adéquate, est renvoyée au bureau de destination par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 611
Traitement des mandats ordinaires télégraphiques irréguliers

1. Tout mandat ordinaire télégraphique dont la remise ne peut être effectuée par suite d'adresse insuffisante ou inexacte, ou pour une autre cause non attribuable au bénéficiaire, donne lieu à l'envoi au bureau d'émission d'un avis de service télégraphique indiquant la cause de la non-remise.

2. A la réception d'une demande de régularisation par avis de service télégraphique, le bureau d'émission procède comme il est indiqué à l'article RE 610, paragraphes 5 et 6.

3. Tout mandat ordinaire télégraphique dont l'irrégularité n'a pas été redressée dans un délai normal par la voie aérienne ou télégraphique est régularisé dans la forme prescrite pour les mandats.

Article RE 612
Mandats prescrits

Les sommes converties en mandats dont le montant n'a pas été réclamé avant prescription sont définitivement acquises à l'Administration du pays d'émission. Le délai de prescription est fixé par la législation dudit pays.

Article RE 613
Mandats égarés, perdus ou détruits après paiement

1. *Mandats ordinaires*

1.1 Tout mandat ordinaire égaré, perdu ou détruit après paiement peut être remplacé par l'Administration de paiement par un nouveau titre établi sur une formule MP 1 ou MP 1bis. Cette formule doit porter toutes les indications utiles du titre original et être revêtue de la mention «Titre établi en remplacement d'un mandat égaré (perdu ou détruit) après paiement» ainsi que d'une empreinte du timbre à date.

1.2 Une déclaration du bénéficiaire attestant qu'il a reçu les fonds doit être donnée de préférence directement au verso du titre de remplacement. Exceptionnellement, cette déclaration peut être recueillie sur une fiche annexée à ce titre comme pièce à l'appui; cette déclaration tient lieu d'acquit primitif.

1.3 S'il n'est pas possible de demander cette déclaration au bénéficiaire, une annotation est faite d'office au verso du titre de remplacement ou sur une pièce à l'appui particulière, précisant que le montant du mandat a été effectivement payé.

2. *Mandats de versement*

2.1 Tout mandat de versement égaré, perdu ou détruit après inscription du montant au crédit d'un compte courant postal peut être remplacé par l'Administration de destination par un nouveau titre établi sur une formule MP 16 ou MP 16bis portant les indications prescrites au présent article, paragraphe 1, et précisant au verso la date d'inscription au crédit du compte courant postal du bénéficiaire.

Article RE 701
Réexpédition

1. Dans tous les cas, la réexpédition est faite au moyen d'un nouveau mandat dont les taxes, y compris, le cas échéant, les taxes télégraphiques, sont prélevées sur le montant du mandat réexpédié.

2. Lorsque l'expéditeur d'un mandat a demandé à être avisé du paiement ou a demandé le paiement en main propre, le mandat ne peut être réexpédié qu'au cas où la nouvelle Administration de destination admet ces possibilités.

Article RE 702
Réexpédition des mandats ordinaires et des mandats ordinaires télégraphiques

1. Lors de la réexpédition, un nouveau mandat est établi pour la somme restant disponible après déduction de la taxe postale et éventuellement de la taxe télégraphique si la réexpédition a lieu par voie télégraphique. Dans ce dernier cas, la taxe postale est calculée sur la somme obtenue après déduction, du montant primitif, de la taxe télégraphique. Le montant du mandat est ensuite converti en la monnaie du pays de nouvelle destination d'après le taux fixé pour les mandats émanant du pays de réexpédition.

2. Le bureau de poste réexpéditeur revêt le nouveau mandat et le coupon y afférent de la mention en caractères très apparents «Réexpédié».

3. Le mandat primitif est quittancé par le bureau réexpéditeur; il est revêtu de la mention «Réexpédié le montant de ... à ... sous déduction des taxes de ...» et comptabilisé comme mandat payé.

4. Les demandes de réexpédition sont enregistrées, pour mémoire, par le bureau de première destination et, le cas échéant, par les bureaux destinataires ultérieurs. Le bureau qui opère la réexpédition en donne avis au bureau d'émission.

5. La réexpédition (par voie postale ou par voie télégraphique) d'un mandat ordinaire télégraphique est effectuée selon les dispositions des paragraphes 1 à 4.

Article RE 703
Réexpédition des mandats échangés au moyen de listes

Tout mandat échangé au moyen de listes et réexpédié sur un autre pays est quittancé par le bureau réexpéditeur. La somme est convertie, après déduction des taxes, en monnaie du pays de nouvelle destination et un nouveau mandat est établi.

Article RE 801
Traitement des réclamations

1. Toute réclamation concernant un mandat est établie sur une formule MP 4 et transmise, en règle générale, par le bureau d'émission, directement au bureau de paiement. Une seule formule peut être utilisée pour plusieurs mandats émis simultanément à la demande d'un même expéditeur et au profit du même bénéficiaire. Les réclamations sont transmises d'office et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

2. Lorsque le bureau de paiement est en état de fournir des renseignements définitifs sur le sort du titre, il renvoie la formule, complétée suivant le résultat des recherches, au bureau qui a reçu la réclamation. En cas de recherches infructueuses ou de paiement contesté, la formule est transmise à l'Administration d'émission par l'intermédiaire de l'Administration de paiement qui joint, si possible, une déclaration du bénéficiaire attestant qu'il n'a pas reçu le montant du mandat.

3. Lorsqu'une réclamation est déposée dans un pays autre que le pays d'émission ou le pays de paiement, la formule MP 4 est transmise à l'Administration d'émission accompagnée du récépissé de dépôt. Si, pour des raisons particulières, le récépissé produit ne peut être joint à la formule MP 4, celle-ci doit être revêtue de la mention «Vu récépissé de dépôt n° ... délivré le ... par le bureau de ... pour un montant de ...».

Article RE 1001
Rémunération de l'Administration de paiement

1. La rémunération due à l'Administration de paiement au titre de chaque compte mensuel est établie de la façon suivante:

a) le taux de rémunération en DTS, à appliquer pour chaque mandat payé, est déterminé après conversion en DTS du montant moyen des mandats sur la base de la valeur moyenne du DTS dans la monnaie du pays de paiement telle qu'elle est définie à l'article 104 du Règlement de la Convention;
b) le montant total en DTS, obtenu pour la rémunération relative à chaque compte, est converti dans la monnaie du pays de paiement sur la base de la valeur réelle du DTS en vigueur le dernier jour du mois auquel le compte se rapporte.

2. En cas de réexpédition, l'Administration du pays de la nouvelle destination reçoit la rémunération qui lui aurait été due si elle avait été l'Administration du pays de première destination.

Article RE 1101
Etablissement des comptes mensuels pour les mandats ordinaires

1. Pour l'établissement des comptes prévus à l'article 11, la récapitulation est faite en respectant:

a) l'ordre chronologique des mois d'émission;
b) l'ordre alphabétique ou numérique des bureaux d'émission selon ce qui a été convenu;
c) pour chaque bureau d'émission, l'ordre numérique des mandats.

2. En cas de besoin, les mandats payés sont récapitulés sur une liste spéciale conforme au modèle MP 6 ci-annexé qui est jointe au compte mensuel établi, dans ce cas, sur une formule conforme au modèle MP 7 ci-annexé.

3. Les mandats payables en main propre doivent être individualisés soit par une mention marginale «M.P.», soit par une inscription sur des feuillets séparés.

4. La récapitulation des mandats MP 1bis et MP 12bis, peut se faire soit selon le paragraphe 1, lettres a) à c), soit dans l'ordre des numéros de séquence des mandats.

5. L'Administration de paiement inscrit également sur ce compte:

a) le montant des rémunérations qui lui reviennent en vertu de l'article 10 de l'Arrangement;
b) le cas échéant, le montant des remboursements visés par l'article 9, paragraphe 6, et celui des intérêts prévus aux articles 9, paragraphe 6.3, et 12, paragraphe 4, de l'Arrangement.

6. Les autorisations de paiement acquittées sont traitées comme des mandats et décrites sur le compte MP 5 ou, éventuellement, sur la liste MP 6 dans les mêmes conditions que s'il s'agissait des titres eux-mêmes.

7. Le compte mensuel est transmis à l'Administration débitrice, au plus tard avant la fin du mois qui suit celui auquel il se rapporte, accompagné des pièces à l'appui (mandats et autorisations de paiement quittancés), classées dans le même ordre que sur la liste récapitulative MP 6. Lorsque, pour un motif quelconque, le compte mensuel ne peut pas être transmis en temps opportun, l'Administration débitrice doit être informée, dans les huit jours qui suivent l'expiration du délai précité, de la date d'envoi présumée du compte dont il s'agit. L'information doit être donnée par la voie des télécommunications. Les Administrations s'efforcent, en tout état de cause, de faire parvenir ce document avant la fin du 2e mois qui suit celui auquel il se rapporte.

8. A défaut de titres payés (mandats, autorisations de paiement), un compte mensuel négatif est adressé à l'Administration correspondante.

9. Les différences constatées par l'Administration débitrice dans les comptes mensuels, qu'il s'agisse de la récapitulation des titres ou du calcul des rémunérations, sont reprises dans le premier compte mensuel à établir; elles sont négligées si le montant n'en excède pas 3,27 DTS par compte.

10. Les Administrations peuvent convenir, par accords bilatéraux, d'appliquer une méthode d'établissement des décomptes et de transmission des mandats payés autre que celle prévue aux paragraphes 1 à 7.

Article RE 1102
Etablissement des comptes mensuels pour les mandats de versement

Sauf entente spéciale, les mandats de versement sont décrits sur une liste MP 6 spéciale et incorporés dans le compte mensuel des mandats.

Article RE 1103
Etablissement des comptes mensuels pour les mandats échangés au moyen de listes

Les mandats sont soumis aux dispositions comptables spéciales ci-après:

1° les Administrations récapitulent, sur le compte mensuel, les totaux des listes reçues au cours du mois;
2° le compte mensuel est transmis à l'Administration débitrice dès réception de la dernière liste du mois auquel il se rapporte;
3° les Administrations peuvent, d'un commun accord, renoncer à l'établissement de comptes mensuels et régler le montant de chaque liste au moyen d'un chèque ou d'une traite, à joindre à cette liste.

Article RE 1104
Etablissement des comptes mensuels pour les mandats ordinaires télégraphiques

Les mandats ordinaires télégraphiques sont soumis aux dispositions comptables spéciales ci-après:

1° les mandats ordinaires télégraphiques sont récapitulés, selon le cas, avec les mandats ordinaires, les mandats de versement ou avec les mandats échangés au moyen de listes;
2° les mandats télégraphiques et non les télégrammes sont joints au compte mensuel;
3° les dispositions du chiffre 2° ne s'appliquent pas aux mandats télégraphiques des relations réglées par le système liste.

Article RE 1105
Etablissement du compte général

1. Le compte général est établi sur une formule conforme au modèle MP 8 ci-annexé par l'Administration créancière immédiatement après la réception des comptes mensuels, avant même d'avoir procédé à la vérification de détail de ces comptes.

2. Il doit être arrêté dans un délai de deux mois après l'expiration du mois auquel il se rapporte.

3. Les Administrations peuvent s'entendre en vue d'établir le compte général par trimestre, par semestre ou par année.

Article RE 1201
Règlement des comptes. Modes et délais de paiement

1. Sauf entente spéciale et sous réserve du paragraphe 2, le solde du compte général ou les totaux des comptes mensuels sont réglés en monnaie du pays créancier, sans aucune perte pour ce dernier:
a) soit au moyen de chèques ou de traites payables à vue sur la capitale ou une place commerciale du pays créancier ou au moyen de virements postaux;
b) soit par prélèvement sur un avoir constitué en vertu de l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement.

2. Les frais de paiement (droits, frais de clearing, provisions, commissions, etc.) perçus dans le pays débiteur ainsi que les frais prélevés par les banques intermédiaires dans les pays tiers sont à la charge de l'Administration débitrice. Les frais perçus dans le pays créancier sont à la charge de l'Administration créancière.

3. Le paiement doit être effectué au plus tard quinze jours après réception du compte général ou après réception du compte mensuel, si les règlements s'opèrent sur la base de ce compte.

4. En cas de désaccord entre les deux Administrations sur le montant de la somme à payer, seul le paiement de la partie contestée peut être différé; l'Administration débitrice doit notifier à l'Administration créancière, dans les délais prévus au paragraphe 3, les raisons de la contestation.

Article RE 1202
Acomptes

1. Toute Administration qui se trouve à découvert, vis-à-vis d'une autre Administration, d'une somme dépassant 6533,81 DTS par mois a le droit de réclamer le versement automatique d'un acompte au plus tard le 15e jour du mois pendant lequel les mandats sont émis. Le montant de cet acompte est calculé sur la base du montant moyen des trois derniers comptes mensuels acceptés et adaptés en fonction:
a) de l'importance du compte relatif à la période correspondante de l'année précédente;
b) de l'évolution du trafic pendant l'année en cours;
c) des 6533,81 DTS en dessous desquels aucun acompte n'est dû et qui, par conséquent, sont à déduire de la moyenne obtenue.

En cas de non-paiement dans le délai précité, l'article 12, paragraphe 4, de l'Arrangement est applicable, sauf si l'Administration débitrice est en mesure de prouver que l'Administration créancière ne transmet pas régulièrement ses comptes dans le délai fixé par l'article RE 1101, paragraphe 7.

2. La limite de 6533.81 DTS. fixée dans le paragraphe précédent, ne s'applique pas à l'Administration qui s'occupe du service des mandats exclusivement en qualité d'Administration de paiement. Dans ce cas, une limite inférieure peut être fixée d'un commun accord avec l'Administration émettrice.

3. L'Administration débitrice qui désire bénéficier de la faculté prévue à l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement, sans avoir été préalablement saisie d'une demande d'acompte de l'Administration créancière, détermine, à sa convenance, le montant et la fréquence des versements qu'elle estime devoir opérer pour assurer la couverture de ses émissions.

4. Lorsque le total des versements effectués à titre d'acomptes est supérieur au montant dû à l'Administration correspondante pour la période considérée, la différence est reprise dans l'un des comptes suivants, conformément aux directives formulées par l'Administration débitrice ou, le cas échéant, portée à l'avoir prévu à l'article 12, paragraphe 2, de l'Arrangement.

Article RE 1301
Application du Règlement d'exécution de la Convention

Sont applicables aux mandats, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent Règlement, les dispositions du Règlement d'exécution de la Convention et, plus particulièrement, celles qui font l'objet des articles ci-après:
a) article 138 «Avis de réception»;
b) article 141 «Envois exprès»;
c) articles 148 et 149 «Retrait», «Modification ou correction d'adresse», complétés par l'article RE 316, paragraphes 2 à 5, du présent Règlement.

Article RE 1302
Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, les renseignements ci-après, concernant le service des mandats:
1° la liste des pays avec lesquels elle échange des mandats ordinaires et des mandats de versement, ainsi que les systèmes d'échange convenus sur la base de l'Arrangement;
2° soit la liste des bureaux qu'elle autorise à émettre et à payer des mandats, soit l'avis que tous ses bureaux participent à ce service;
3° le cas échéant, l'avis de sa participation à l'échange des mandats télégraphiques;
4° le montant maximal adopté à l'émission et au paiement;
5° la monnaie dans laquelle doit être exprimé le montant des mandats à destination de son pays;
6° la taxe appliquée aux mandats émis;
7° soit le mode d'indication de cette taxe, soit l'avis que cette taxe n'est pas indiquée;
8° le cas échéant, les taxes perçues respectivement pour le paiement à domicile, l'inscription au crédit d'un compte courant postal, la poste restante, la taxe complémentaire d'exprès, le visa pour date, la réclamation et l'autorisation de paiement;
9° la durée des délais après lesquels sa législation attribue définitivement à l'Etat le montant des mandats dont le paiement n'a pas été réclamé;
10° la taxe spéciale de remise des fonds par exprès (mandats télégraphiques);
11° sa décision en ce qui concerne la possibilité, dans son pays, de transmettre ou non la propriété des mandats par voie d'endossement;
12° un exemplaire des formules de mandat qu'elle emploie, sauf si l'échange des mandats a lieu au moyen de listes;
13° l'orthographe, dans la langue officielle de son pays, des nombres 1 à 1000 à utiliser pour exprimer les sommes à inscrire sur les mandats;

14° la liste des pays ne participant pas à l'Arrangement pour lesquels elle peut servir d'intermédiaire pour l'échange des mandats;

15° le service auquel les réclamations, les demandes de retrait, de modification ou de correction d'adresse ainsi que les demandes de «visa pour date» doivent être transmises (Administration centrale, bureau d'échange ou autre bureau spécialement désigné).

2. Toute modification aux renseignements visés ci-dessus doit être notifiée sans retard.

3. Les Administrations peuvent convenir de se communiquer mutuellement les taux de conversion qu'elles appliquent à l'émission dans leurs relations réciproques et toutes les modifications apportées à ces taux.

4. Si le montant des mandats est exprimé en monnaie autre que celle du pays de paiement, l'Administration de ce pays peut accepter de communiquer le taux de conversion qu'elle applique au moment du paiement aux bénéficiaires et toutes les modifications apportées à ces taux.

Article RE 1303
Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,	Le Secrétaire général,
T.E. LEAVEY	A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
MP 1	Mandat ordinaire international	art. RE 202, par. 1
MP 1bis	Mandat ordinaire international photolisible	art. RE 202, par. 1
MP 2	Liste des mandats de poste	art. RE 502, par. 1.2
MP 4	Réclamation ou demande de retrait de modification ou de correction d'adresse concernant un mandat international	art. RE 317, par. 2
MP 5	Compte mensuel des mandats et des autorisations de paiement	art. 11, par. 1
MP 6	Liste récapitulative des mandats de poste et des autorisations de paiement	art. RE 1101, par. 2
MP 7	Compte mensuel des mandats de poste, des autorisations de paiement et des mandats de remboursement	art. RE 1101, par. 2
MP 8	Compte général des mandats de poste	art. RE 1105, par. 1
MP 12	Mandat ordinaire international pour libellé mécanographique	art. RE 202, par. 3
MP 12bis	Mandat ordinaire international photolisible pour libellé mécanographique	art. RE 202, par. 3
MP 13	Autorisation de paiement	art. RE 609, par. 5
MP 14	Demande de régularisation d'un mandat ordinaire, d'un mandat de versement ou demande d'autorisation de paiement	art. RE 610, par. 1
MP 15	Compte mensuel des mandats échangés au moyen de listes	art. 11, par. 1
MP 16	Mandat de versement international	art. RE 202, par. 2
MP 16bis	Mandat de versement photolisible	art. RE 202, par. 2

COUPON
(Peut être détaché par le bénéficiaire)

Administration des postes

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 1

Cours du change[1]

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Somme payée[1]

S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

Date d'émission

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

[1] A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme versée

Bureau

Date

Signature de l'agent

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 1 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

(Talon)

Nom et adresse de l'expéditeur (indication facultative) COUPON*

Communications

* Peut être détaché par le bénéficiaire

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence
21987654321

(Pays) MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 1bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change* | Somme payée* | * À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ 21987654321+21+

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 1.– Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur rose

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

MP 1bis (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Particularités relatives à certaines facultés

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Timbre du bureau payeur

Registre d'arrivée
N°

(Talon)

MP 1bis (copie facultative)

(Talon)

(Pays) **MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL** MP 1bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Nom et prénom du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change*

Somme payée*

* À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

COPIE

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ 21987654321+21+

Administration qui établit la liste

MP 2

LISTE
Mandats de poste

Administration correspondante	Date de la liste	N°

Indications Prière d'accuser réception de la présente liste

Listes reçues et trouvées conformes, exception faite des modifications ci-après

N° de la liste	Date de la liste	N°s internationaux des mandats compris dans les listes	Montants de la liste	
1	2	3	4	5

Modifications

Mandats, Washington 1989, art. RE 502, par. 1.2 - Dimensions 210 x 297 mm

LISTE DES MANDATS DE POSTE

MP 2 (page 2)

N° d'ordre international	Emission 1. Bureau 2. Date 3. Numéro	Expéditeur Nom et adresse complète	Bénéficiaire Nom, prénom et adresse complète	Montant en monnaie du pays d'émission	Cours du change	Montant en monnaie dans laquelle les mandats sont exprimés	Références particulières	A remplir par le bureau de destination N° du mandat intérieur	Bureau payeur	Observations
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

LISTE DES MANDATS DE POSTE

MP 2 (page 3)

								À remplir par le bureau de destination		
N° d'ordre international	Emission 1. Bureau 2. Date 3. Numéro	Expéditeur Nom et adresse complète	Bénéficiaire Nom, prénom et adresse complète	Montant en monnaie du pays d'émission	Cours du change	Montant en monnaie dans laquelle les mandats sont exprimés	Références particulières	N° du mandat intérieur	Bureau payeur	Observations
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

LISTE DES MANDATS DE POSTE

MP 2 (page 4)

N° d'ordre international	Emission 1 Bureau 2 Date 3 Numéro	Expéditeur Nom et adresse complète	Bénéficiaire Nom, prénom et adresse complète	Montant en monnaie du pays d'émission	Cours du change	Montant en monnaie dans laquelle les mandats sont exprimés	Références particulières	A remplir par le bureau de destination N° du mandat intérieur	Bureau payeur	Observations
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Timbre, date et signature

MP

Administration des postes d'origine

Bureau de poste ou de chèques postaux d'origine

☐ RÉCLAMATION

☐ DEMANDE DE RETRAIT

☐ DEMANDE DE MODIFICATION OU DE CORRECTION D'ADRESSE

Bureau de poste ou de chèques postaux de destination	Date de la formule MP 4	
	Notre référence	Votre référence

Description du mandat	☐ Mandat ordinaire	☐ Mandat échangé au moyen de listes	☐ Mandat de versement
Mode de transmission	☐ Voie de surface ☐ Voie télégraphique	☐ Voie aérienne ☐	
Emission	Bureau	N° du mandat	Date
Montant	☐ En monnaie du pays de paiement Montant du mandat	☐ En monnaie du pays d'émission	
Expéditeur	Nom et adresse complète		
Bénéficiaire	Nom, prénoms et adresse complète Bureau de chèques postaux	N° du compte	
Réclamant ou demandeur	Nom et adresse complète		
Renseignements complémentaires			
Motif de la réclamation ou de la demande	☐ D'après la déclaration de l'expéditeur, le bénéficiaire n'a pas reçu le montant. Veuillez effectuer une enquête à ce sujet et nous en communiquer le résultat ☐ Prière de me renvoyer le mandat susmentionné pour remise à l'expéditeur ☐ Prière de modifier comme suit Adresse actuelle du mandat Adresse modifiée ☐ L'expéditeur désire savoir si le mandat a été payé au bénéficiaire Autres motifs		
Si le mandat a été égaré, le montant doit être payé	☐ au bénéficiaire primitif	☐ à l'expéditeur	
Mode de transmission de la réponse	☐ Voie de surface ☐ Voie télégraphique La présente formule doit être renvoyée au bureau d'origine de la demande	☐ Voie aérienne ☐	

Lieu et date	Timbre du bureau d'où émane la demande Signature du chef
Signature du réclamant ou du demandeur	

Mandats, Washington 1989, art. RE 317, par. 2 - Dimensions 210 x 297 mm

Bureau qui expédie la réponse

MP 4 (verso)

RÉPONSE À LA RÉCLAMATION OU À LA DEMANDE

Bureau de poste ou de chèques postaux de destination de la réponse	Date de la réponse
	Notre référence
	Votre référence

Traitement du mandat en question

☐ Il a été dûment payé au bénéficiaire	Date du paiement
☐ Il a été inscrit au crédit du compte du bénéficiaire	Date de l'inscription
☐ Il est encore en instance au bureau de poste	Nom du bureau
☐ Il est encore en instance au bureau de chèques	Nom du bureau
☐ Il a été remis au bénéficiaire, qui n'a pas encore pris livraison du montant	
☐ Il a été renvoyé au pays d'émission	Date
☐ Il a été réexpédié	Date
Nouvelle adresse du mandat réexpédié	
☐ Il n'est pas parvenu au bureau de poste	Nom du bureau
☐ Il n'est pas parvenu au bureau de chèques	Nom du bureau
Autres raisons du non paiement du mandat ou de la non inscription du montant du compte	

Déclaration du bénéficiaire (si possible)

Timbre du bureau qui expédie la réponse
Signature du chef

Administration qui établit le compte

MP

COMPTE MENSUEL
Mandats et autorisations de paiement

Administration d'émission	Date du compte
	Mois / Année

N° courant des mandats et autorisations de paiement payés	Emission				Mandats et autorisations de paiement taxés	Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe	Débit de l'Administration émettrice des mandats	Observations
	Année	Mois	Bureau	N°				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Totaux								

Mandats et autorisations de paiement taxés (col. 6)			
Nombre de mandats	Montant moyen		
Rémunération	Montant par mandat		
Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe (col. 7)			
Rémunération additionnelle sur les mandats payés en main propre			
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission			

Le présent compte mensuel est certifié conforme au total des mandats et autorisations de paiement ci-annexés

Timbre, date et signature

Note – Les mandats à payer en main propre doivent être signalés au moyen de la mention «Paiement en main propre» dans la colonne «Observations»

Mandats, Washington 1989, art. 11, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit la liste

MP6

LISTE RÉCAPITULATIVE
Mandats de poste et autorisations de paiement

Administration d'émission	Date de la liste	N°
	Mois	Année

Indications. Relever séparément les mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe soit à la fin de cette liste avec la mention y relative dans la colonne «Observations», soit aux listes complémentaires ou en utilisant des listes spéciales. Inscrire les autorisations de paiement au rang qu'occuperaient les mandats auxquels elles se rapportent et les signaler dans la colonne «Observations»

N° courant	Emission				Mandats et autorisations de paiement	Observations
	Année	Mois	Bureau	N°		
1	2	3	4	5	6	7
Total (à récapituler sur la dernière liste ou à reporter au compte mensuel MP 7)						

Note. – Les mandats à payer en main propre doivent être signalés au moyen de la mention «Paiement en main propre» dans la colonne «Observations»

Mandats, Washington 1989, art. RE 1101, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit le compte

MP 7

COMPTE MENSUEL
Mandats de poste, autorisations de paiement et mandats de remboursement

Administration d'émission	Date du compte
	Mois Année

Indications Dans ce compte peuvent aussi être compris les sommes à rembourser et les intérêts prévus aux articles 27 et 30 de l'Arrangement

Titre	Nombre des mandats et des autorisations de paiement payés	Montants des mandats et des autorisations de paiement payés	Montant des rémunérations
1	2	3	4
Mandats et autorisations de paiement taxés (total établi sur formules MP 6 ci-annexées)			
Montant moyen			
Montant par mandat Rémunération par mandat			
Rémunération additionnelle des mandats payés en main propre			
Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe (total établi sur formules MP 6 ci-annexées)			
Totaux			
Mandats de remboursement selon le compte particulier formule R 5			
A déduire les rémunérations sur les mandats de remboursement			
Totaux généraux			
Total des rémunérations ☐ à ajouter ☐ à déduire			
Inscriptions éventuelles selon les articles 27 et 30 de l'Arrangement (sommes à rembourser et intérêts)			
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission			

Le présent compte mensuel est certifié conforme au total des mandats et autorisations de paiement ci-annexés

Timbre, date et signature

Mandats, Washington 1989, art. RE 1101, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit le compte

MP 8

COMPTE GÉNÉRAL
Mandats de poste

Administration correspondante	Date du compte
	Echangés pendant la période

Période	Avoir de l'Administration qui établit le compte		Avoir de l'Administration correspondante	
	Mandats	Rémunérations	Mandats	Rémunérations
1	2	3	4	5
Totaux				
Déduction après conversion				
Taux de conversion				
Totaux				
Balance				
Acomptes				
Solde				

Détails des acomptes

Dates	Notre référence	Montants

Timbre de l'Administration qui établit le compte Date et signature	Vu et accepté par l'Administration correspondante Timbre, date et signature

Mandats, Washington 1989, art. RE 1105, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

COUPON
(Peut être détaché par le bénéficiaire)

Montant en chiffres arabes

Date d'émission

Nom et adresse de l'expéditeur/
Communications

Timbre du bureau d'émission

Administration des postes

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL
pour libellé mécanographique

MP 12

Cours du change*

Montant en chiffres arabes

Somme payée*

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

Bénéficiaire

* A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme versée

Bureau

Date

Signature de l'agent

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 12 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

(Talon)

COUPON*

Nom et adresse de l'expéditeur
(indication facultative)

Communications

* Peut être détaché par le bénéficiaire

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence
21987654321

(Pays) **MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL** MP 12bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Bénéficiaire

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change¹

Somme payée¹

¹ À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ 21987654321+21+

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 3 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur rose

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

MP 12bis (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Particularités relatives à certaines facultés

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Timbre du bureau payeur

Registre d'arrivée
N°

(Talon)

MP 12bis (copie facultative)

(Talon)

(Pays) **MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL** MP 12bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Bénéficiaire

COPIE

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change¹

Somme payée¹

¹ A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ 21987654321+21+

COUPON

Administration des postes

AUTORISATION DE PAIEMENT MP 13

N° de l'autorisation

Complément

Remplacement

d'un mandat de poste

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Date du mandat original

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Cours du change

Lieu de destination

Somme payée

Pays de destination

Somme versée

Timbre du service d'émission

Timbre du service d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission du mandat

Signature de l'agent qui établit l'autorisation

Mandats, Washington 1989, art. RE 609, par. 5 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur rose

MP 13 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Remplacement d'un mandat de poste

Complément d'un mandat de poste

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

Administration des postes d'origine

Bureau d'origine

I. DEMANDE DE RÉGULARISATION MP 14

☐ d'un mandat ordinaire ☐ d'un mandat de versement

II. DEMANDE D'AUTORISATION

☐ de paiement (verso)

Bureau d'émission du mandat	Date de la demande
	Notre référence
	Votre référence

Description du mandat	☐ Mandat ordinaire	☐ Mandat de versement	☐ Mandat télégraphique
Émission	Bureau	N° du mandat	Date
Montant	☐ En monnaie du pays de paiement Montant du mandat		☐ En monnaie du pays d'émission
Expéditeur	Nom et adresse complète		
Bénéficiaire	Nom, prénoms et adresse complète .... Bureau de chèques postaux		N° du compte
Renseignements complémentaires			

I. Demande de régularisation d'un mandat

Le mandat décrit ci-dessus, que vous voudrez bien trouver ci-joint, ne peut être payé pour le motif suivant:

☐ Indication inexacte, insuffisante ou douteuse, ou omission du nom ou du domicile du bénéficiaire

☐ Le numéro du compte courant postal indiqué est erroné

☐ Différences ou omission de sommes

☐ Ratures ou surcharges dans les inscriptions

☐ Omission de timbres, de signature ou d'autres indications de service

☐ Indication de la somme à payer dans une monnaie autre que celle qui est admise

☐ Dépassement du montant maximal autorisé

☐ Erreur évidente dans le rapport entre la monnaie du pays d'émission et celle du pays de paiement

☐ Omission du nom de l'unité monétaire

☐ Emploi de formule non réglementaire

☐ Délai de validité expiré. A viser pour date

Autres motifs

....

Prière de renvoyer le mandat, sous enveloppe, immédiatement après sa régularisation, accompagné de la présente formule

Mandats, Washington 1989, art. RE 610, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui a établi le compte

COMPTE MENSUEL MP 15

Mandats échangés au moyen de listes

Administration d'émission	Date du compte
	Mois / Année

Date des listes	Mandats taxés			Mandats en franchise de taxe			Débit de l'Administration émettrice des mandats
	Nos d'ordre internationaux des titres figurant sur les listes		Totaux des listes	Nos d'ordre internationaux des titres figurant sur les listes		Totaux des listes	
1	2		3	4		5	6
	de	à		de	à		
Totaux							

Nombre de mandats	Montant moyen	
		Mandats taxés (col. 3)
Rémunération par mandat	Montant par mandat	
Rémunération supplémentaire		
Rémunération additionnelle sur les mandats payés en main propre		
Mandats en franchise de taxe (col. 5)		
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission		

Timbre, date et signature

Mandats, Washington 1989, art. 11, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

II. Demande d'autorisation de paiement MP 14

Le mandat décrit ci-contre

☐ a été égaré avant paiement

☐ a été détruit avant paiement

☐ a été perdu avant paiement

☐ nécessite, par suite d'une erreur de conversion, un paiement complémentaire au bénéficiaire

Montant du paiement complémentaire

Prière de délivrer une autorisation de paiement et de transmettre celle-ci accompagnée de la présente formule

Timbre du bureau de paiement et date
Signature

Timbre du bureau d'émission du mandat

COUPON destiné au titulaire du CCP n° ....

Montant en chiffres arabes

Date d'émission

Nom et adresse de l'expéditeur

Timbre du bureau d'émission

Administration des postes

MANDAT DE VERSEMENT INTERNATIONAL MP 16

Cours du change*

Somme créditée*

S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Nom et prénoms du bénéficiaire

CCP n°

Bureau de chèques

Pays de destination

* A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme versée

Bureau

Date

Signature de l'agent

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur jaune

MP 16 (verso)

Cadre réservé au service de chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

COUPON destiné au titulaire du CCP n°

Nom et adresse de l'expéditeur (indication facultative)

Communications

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence
21987654321

(Paye) MANDAT DE VERSEMENT INTERNATIONAL MP 16bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis d'inscription, remise par exprès

Bénéficiaire

CCP n° | Bureau de chèques

Pays de destination

Montant en chiffres arabes | Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Cours du change* | Somme créditée* | * À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

+ 21987654321+21+

Mandats, Washington 1989, art. RE 202, par. 2 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur jaune

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

MP 16bis (verso)

Cadre réservé au service de chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

Protocole final du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste

Au moment de procéder à l'approbation du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste conclu à la date de ce jour, le Conseil exécutif convient de ce qui suit:

Article unique
Acomptes

En raison de sa législation intérieure, l'Administration postale du Mexique n'est pas tenue d'observer les dispositions de l'article RE 1202, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste, qui visent le versement d'un acompte le quinzième jour du mois au cours duquel il a été émis des mandats dont la somme dépasse 6533,81 DTS par mois.

Le présent Protocole aura la même force et la même valeur que si ses dispositions étaient insérées dans le texte même du Règlement auquel il se rapporte.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,

T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,

A.C. BOTTO DE BARROS

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux[1]

Table des matières

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux:

Article RE 101
Relations financières entre les Administrations participantes

1. Lorsque les Administrations disposent d'une institution de chèques postaux, chacune d'elles se fait ouvrir, à son nom auprès de l'Administration correspondante, un compte courant postal de liaison au moyen duquel sont liquidées les dettes et les créances réciproques résultant des échanges effectués au titre du service des chèques postaux et, éventuellement, toutes les autres opérations que les Administrations conviendraient de régler par ce moyen.

2. Lorsque l'Administration de destination ne dispose pas d'une institution de chèques postaux, l'Administration d'émission des chèques d'assignation correspond avec celle-ci conformément aux articles 11 et 12 de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 102
Alimentation du compte courant postal de liaison. Intérêts moratoires

1. Chaque Administration d'origine maintient un avoir suffisant sur le compte courant postal de liaison ouvert à son nom auprès de l'Administration de destination pour permettre le débit des sommes dues à cette dernière. Les Administrations d'origine et de destination s'entendent bilatéralement sur la manière d'échanger les informations relatives aux débits et aux crédits.

2. Cet avoir ne peut, en aucun cas, recevoir une affectation autre sans le consentement de l'Administration qui l'a constitué.

3. Si cet avoir est insuffisant pour couvrir les ordres donnés, les virements, les versements et les paiements sont néanmoins exécutés, sous réserve des paragraphes 5 et 6 suivants.

4. L'Administration créancière a le droit d'exiger en tout temps le paiement des sommes dues; éventuellement, elle fixe la date à laquelle le paiement devra être effectué, en tenant compte des délais de transfert.

5. Lorsqu'un découvert est constaté sur un compte de liaison, l'Administration créancière est en droit d'appliquer un pour cent par an au-dessus du taux d'intérêt interbancaire des prêts à un mois dans le pays créancier, pour autant que le montant destiné à l'alimentation du compte soit crédité le jour de l'arrivée au centre de chèques qui tient le compte de liaison. Lorsque plusieurs comptes de liaison sont ouverts au nom d'une même Administration, le calcul des intérêts doit être convenu bilatéralement. Le montant de ces intérêts est prélevé sur le compte de liaison de l'Administration débitrice.

6. Lorsque le compte est à découvert plus de quinze jours durant une période de trente jours consécutifs, l'Administration créancière peut suspendre le service huit jours après l'envoi d'un préavis transmis par la voie des télécommunications.

7. Il ne peut être porté atteinte au présent article par aucune mesure unilatérale telle que moratoire, interdiction de transfert, etc.

Article RE 103
Fonctionnement du compte courant postal de liaison

1. Sont portés notamment au crédit du compte courant postal de liaison:
a) les sommes transférées pour constituer ou alimenter un avoir. Les transferts correspondants sont opérés soit au moyen de chèques bancaires ou de traites payables à vue sur la capitale ou sur une place commerciale du pays créancier, soit par virement sur un établissement bancaire de cette capitale ou de cette place:
b) les virements, versements et paiements qui n'ont pu être exécutés.

2. Sont portés notamment au débit du compte courant postal de liaison:
a) le montant des listes de virements ou de versements visées aux articles RE 303, paragraphe 3, et RE 503, des virements télégraphiques visés à l'article RE 314 et dont l'Administration de destination doit assurer l'inscription au crédit des comptes courants postaux des bénéficiaires;
b) le montant des listes de chèques d'assignation visées à l'article RE 705 et dont elle doit effectuer la mise en paiement;
c) le montant des listes des postchèques payés visées à l'article RE 1303;
d) le montant des rémunérations visées aux articles 10 et 15 de l'Arrangement et qui lui sont bonifiées par l'Administration d'origine des chèques d'assignation et des postchèques:
e) les sommes dont le rapatriement est demandé par l'Administration titulaire du compte courant postal de liaison en vue du nivellement éventuel de l'avoir de ce dernier.

3. Les Administrations peuvent convenir d'utiliser les comptes courants postaux de liaison pour liquider toutes les opérations autres que celles ayant trait au fonctionnement du service de chèques postaux. Elles déterminent, le cas échéant, la procédure applicable.

4. Les frais éventuels sont supportés par l'Administration d'origine, à l'exception des frais extraordinaires tels que les frais de clearing imposés par le pays créancier.

Article RE 104
Bureaux d'échange

Les échanges de toute nature ont lieu exclusivement par l'intermédiaire des bureaux de chèques dits «bureaux d'échange» désignés par l'Administration de chacun des pays contractants.

Article RE 201
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme étant à l'usage du public les formules ci-après:

1. *Avis de virement ou de versement VP 1*

Les formules du service intérieur utilisées comme avis de virement ou éventuellement comme avis de versement dans les conditions indiquées aux articles RE 301, paragraphe 2, et 503, paragraphe 2, ne sont pas soumises aux dispositions de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention.

2. *Réclamation concernant un ordre de virement ou de versement VP 7*

3. *Avis d'inscription VP 10*

4. *Chèques d'assignation VP 13 et VP 13bis*

4.1 Les chèques d'assignation sont établis sur formule en papier résistant de fond blanc imprimé en bleu azur clair conforme aux modèles ci-annexés.

4.2 Le papier utilisé pour la confection des formules doit répondre aux exigences techniques de la lecture optique.

4.3 La partie inférieure de la formule doit présenter une zone de lecture blanche de dimensions conformes aux modèles ci-annexés.

4.4 A l'exclusion de la zone de lecture visée au paragraphe 4.3, la formule VP 13 ou VP 13bis est revêtue d'un fond de sécurité constitué par l'impression répétée en bleu azur des lettres «CCP» entrelacées, suffisamment atténuée pour ne pas gêner la lecture de l'indication de la somme à payer et de la désignation du tireur et du bénéficiaire.

5. *Postchèque VP 14*

5.1 Les postchèques sont établis sur une formule en papier conforme au modèle VP 14 dont la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international.

5.2 Les mentions figurant sur le postchèque sont indiquées dans la ou les langues du pays émetteur.

6. *Carte de garantie postchèque VP 15*

La carte de garantie postchèque doit être conforme au modèle VP 15 dont la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international. Toutefois, si l'Administration d'émission le juge nécessaire, la carte de garantie peut être munie d'une flèche indiquant le sens d'introduction dans les distributeurs automatiques de billets de banque.

Article RE 301
Etablissement des avis de virement

1. Tout virement transmis par la voie postale fait l'objet d'un avis de virement.

2. Les avis de virement sont établis, sur des formules conformes au modèle VP 1 ci-annexé, soit par le titulaire du compte à débiter, soit par le bureau de chèques qui tient le compte; toutefois, chaque Administration peut utiliser les formules de son service intérieur.

3. Le verso de l'avis de virement ou une partie déterminée du recto peuvent être utilisés pour une brève communication particulière destinée au bénéficiaire. Si l'Administration d'origine a informatisé le traitement des avis de virement, elle peut limiter cette communication à 80 caractères ou moins.

4. Lorsque le tireur a indiqué le montant du virement en monnaie du pays d'origine, le bureau qui reçoit l'ordre de virement – ou le bureau d'échange dont il relève – opère la conversion et inscrit sur l'avis le montant du virement en monnaie du pays de destination. Ce montant doit être précédé de l'abréviation de l'unité monétaire en principe conforme à la norme internationale ISO 4217.

5. Les inscriptions sur les formules du service des virements sont faites en caractères latins et en chiffres arabes, d'une manière très claire, de préférence à la machine. L'indication de la somme est portée à l'encre et ne doit comporter ni rature, ni surcharge, ni grattage, même approuvés.

6. Les avis de virement sont revêtus de l'empreinte du timbre à date du bureau de chèques d'origine.

Article RE 302
Montant des virements

Chaque Administration a la faculté de limiter le montant des virements que tout titulaire de compte peut ordonner,soit dans une journée, soit au cours d'une période déterminée.

Article RE 303
Listes de virements ordinaires

1. Les virements sont notifiés par l'Administration d'origine à l'Administration de destination au moyen de listes.

2. Sauf entente spéciale, les sommes à virer sont exprimées, sur la liste, en monnaie du pays de destination.

3. Les listes de virements sont établies par les bureaux d'échange sur des formules conformes au modèle VP 2 ci-annexé. Les Administrations peuvent convenir que la colonne 3 de la formule ne soit pas remplie. Chaque liste est frappée d'une empreinte du timbre du bureau qui l'a établie.

Article RE 304
Etablissement des lettres d'envoi de virements ordinaires

1. Le total de chacune des listes destinées à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi établie en double exemplaire conforme au modèle VP 3 ci-annexé dont le total général est arrêté en toutes lettres ou imprimé en chiffres au moyen d'une machine à protéger les chèques.

2. Le numéro d'inscription sur la lettre d'envoi est reporté sur chaque liste de virements.

3. Les lettres d'envoi sont frappées d'une empreinte du timbre du bureau qui les a établies et signées par le ou les fonctionnaires accrédités à cet effet. Chacune de ces lettres reçoit un numéro d'ordre dont la série se renouvelle chaque mois pour chacun des bureaux d'échange de destination.

4. La lettre d'envoi est expédiée en double exemplaire.

Article RE 305
Notification des virements ordinaires

Les lettres d'envoi, les listes et les avis de virement sont réunis et expédiés une fois par jour ouvrable en franchise de port au bureau d'échange destinataire par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface); ces envois peuvent être soumis à la recommandation. Les Administrations peuvent également convenir d'utiliser pour cette transmission les moyens électroniques tels que la télétransmission de données.

Article RE 306
Vérification des envois et traitement des irrégularités des virements ordinaires

1. Dès réception des paquets contenant les lettres d'envoi, les listes et les avis de virement, le bureau d'échange destinataire procède à la vérification de l'envoi. S'il constate une irrégularité quelconque ou une omission, il en informe immédiatement par la voie des télécommunications le bureau d'échange expéditeur qui doit répondre par la même voie et, le cas échéant, faire parvenir un duplicata des pièces manquantes par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). En cas d'impossibilité d'utiliser la voie des télécommunications, l'échange d'information est effectué par lettre conforme au modèle VP 4 ci-annexé.

2. Si l'irrégularité porte sur une différence de sommes entre l'avis de virement et la liste de virement, le bureau d'échange destinataire est autorisé à donner suite au virement pour la somme la plus faible; selon le cas, l'avis de virement ou la liste de virement et la lettre d'envoi sont rectifiés en conséquence, à l'encre rouge, et avis de la rectification est donné au bureau d'échange correspondant par lettre VP 4 conforme au modèle ci-annexé.

Article RE 307
Débit des virements ordinaires du compte courant postal de liaison

1. Après vérification des listes VP 2 et de la lettre d'envoi VP 3, le montant total des virements reçus est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des virements.

2. Un exemplaire de la lettre d'envoi VP 3, revêtu d'une empreinte du timbre à date du service des chèques postaux destinataire, est joint à l'extrait de compte journalier qui est adressé le jour même de l'opération à l'Administration titulaire du compte courant postal de liaison débité.

Article RE 308
Montant à créditer

Après en avoir avisé les Administrations intéressées, l'Administration de destination a la faculté, lors de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire et si sa législation l'exige, soit de négliger les fractions d'unité monétaire, soit d'arrondir la somme à l'unité monétaire la plus voisine ou au dixième d'unité le plus voisin.

Article RE 309
Avis d'inscription

1. Dans les relations entre pays dont les Administrations se sont mises d'accord, le tireur peut demander à recevoir avis de l'inscription au crédit du compte du bénéficiaire. L'article 55 de la Convention est applicable aux avis d'inscription. La taxe à percevoir est prélevée sur le compte du tireur.

2. Lorsque, au moment où il ordonne le virement, le tireur demande que lui soit adressé un avis d'inscription selon le paragraphe 1 ci-dessus, la mention «AI» est portée sur la liste VP 2 en regard de l'inscription correspondante; s'il s'agit d'un virement transmis par voie postale, l'avis de virement est revêtu de la mention très apparente «Avis d'inscription».

3. Une formule conforme au modèle VP 10 ci-annexé ou une formule C 5 prévue à l'article 138, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention, dûment complétée en ce qui concerne l'adresse du tireur (recto) et la description du virement (verso), est jointe à l'avis de virement correspondant.

4. L'avis d'inscription, dûment complété par le bureau de chèques postaux du compte crédité, est transmis directement au tireur par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

Article RE 310
Annulation d'un virement ordinaire

1. Le tireur d'un virement peut, aux conditions fixées à l'article 38 de la Convention, faire annuler ce virement tant que le crédit du compte du bénéficiaire n'a pas été effectué. Toute demande d'annulation doit être formulée par écrit et adressée à l'Administration à laquelle le tireur a donné l'ordre de virement.

2. Pour toute demande d'annulation à transmettre par voie postale, le bureau d'origine établit une formule conforme au modèle VP 5 ci-annexé et la transmet au bureau d'échange de son pays; ce bureau complète la formule par les données de la transmission du virement au bureau d'échange du pays de destination et la lui adresse sous pli recommandé par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface).

3. Si la demande est à transmettre par la voie des télécommunications, une formule conforme au modèle VP 6 ci-annexé est remplie par le bureau d'origine ou le bureau d'échange du pays d'origine et les indications sont transmises sous forme d'avis de service taxé au bureau teneur du compte à créditer. L'avis de service est confirmé immédiatement par poste au moyen d'une formule VP 5 qui doit transiter par les bureaux d'échange des deux pays.

4. Si la demande d'annulation est transmise par le moyen des télécommunications pour lequel il a été convenu d'un code secret entre les Administrations concernées, celles-ci peuvent s'entendre pour renoncer à l'envoi de la confirmation écrite VP 5.

5. L'annulation d'un virement est opérée d'après les règles prescrites par l'article RE 311; si l'annulation a été demandée par la voie des télécommunications et qu'aucune disposition contraire n'ait été convenue entre les Administrations concernées, le bureau de chèques destinataire retient l'avis de virement jusqu'à la réception de la confirmation postale.

6. La suite que le bureau de chèques destinataire a donnée à la demande d'annulation est communiquée au bureau de chèques d'origine par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface); en cas de demande d'annulation par la voie des télécommunications, l'arrivée de la formule VP 5 ne doit pas être attendue pour donner cette information.

7. Il n'est pas tenu compte des demandes d'annulation formulées et transmises dans des conditions autres que celles qui sont prescrites par les paragraphes 2 à 4 ci-dessus.

Article RE 311
Non-exécution d'un virement ordinaire

1. Le montant de tout virement qui, pour une cause quelconque, n'a pas pu être porté au crédit du compte du bénéficiaire est reporté au crédit du compte du tireur.

2. Lorsque, pour une cause quelconque, un virement ne peut être porté au crédit du compte du bénéficiaire, il est décrit sur une formule VP 4 à laquelle est joint, le cas échéant, l'avis de virement correspondant. La formule VP 4 peut éventuellement recevoir la description de plusieurs virements inexécutés.

3. Les virements rejetés sont inscrits sur la formule VP 4 pour leur montant exprimé dans la monnaie du pays de première destination, tel qu'il a été calculé par l'Administration d'origine du virement.

4. Le montant total de la formule VP 4 est porté au crédit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des virements rejetés.

5. La formule VP 4 et les avis de virement qui y sont annexés sont joints à l'extrait de compte visé à l'article RE 307, paragraphe 2.

Article RE 312
Dispositions générales concernant les virements télégraphiques

Sont applicables aux virements télégraphiques, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par les articles RE 313 à RE 317 ci-après, les dispositions relatives aux virements échangés par voie postale.

Article RE 313
Etablissement des virements télégraphiques

1. Les virements télégraphiques donnent lieu à l'envoi de télégrammes-virements adressés directement par le bureau de chèques d'origine au bureau de chèques qui tient le compte du bénéficiaire.

2. Le télégramme-virement est rédigé en français, sauf entente spéciale, et libellé invariablement dans l'ordre ci-après:
La partie «Adresse» contient:
- POSTFIN (le cas échéant précédé de l'indication de service télégraphique URGENT et suivi d'autres indications de service télégraphiques);
- l'indication de service postale AVIS INSCRIPTION, s'il y a lieu;
- nom du bureau de chèques destinataire.

La partie «Texte» contient:
- VIREMENT, suivi du numéro postal d'émission;
- nom et désignation du tireur;
- numéro du compte débité;
- nom du bureau de chèques qui tient le compte du tireur;
- montant de la somme à créditer;
- nom ou désignation du bénéficiaire;
- numéro du compte à créditer;
- communication particulière (le cas échéant).

3. Les Administrations peuvent convenir d'un système de codage pour l'indication totale ou partielle du numéro d'émission et du montant de chaque virement télégraphique.

4. La somme à créditer est exprimée de la façon suivante: nombre entier d'unités monétaires en chiffres puis en toutes lettres, nom de l'unité monétaire et, le cas échéant, fraction d'unité en chiffres. Cependant, la répétition du montant en toutes lettres n'est pas exigée si le montant viré est compris dans un système de codage.

5. Ni le tireur ni le bénéficiaire ne peuvent être désignés par une abréviation ou un mot conventionnels.

6. Lorsque les Administrations conviennent d'utiliser un moyen de télécommunication autre que le télégraphe pour la transmission entre leurs bureaux d'échange, elles déterminent les modalités d'exécution.

Article RE 314
Débit des virements télégraphiques du compte courant postal de liaison

Le bureau de chèques destinataire porte immédiatement les montants des virements télégraphiques, au fur et à mesure de leur réception, au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration postale d'origine. Il n'est pas établi de listes VP 2 ni de lettres d'envoi VP 3.

Article RE 315
Avis d'inscription

L'avis d'inscription d'un virement télégraphique, dûment établi par le bureau de chèques teneur du compte crédité, est transmis au bureau de chèques qui tient le compte du tireur.

Article RE 316
Traitement des irrégularités relatives aux virements télégraphiques

1. Les virements télégraphiques qui, pour une cause quelconque non attribuable au bénéficiaire, ne peuvent être exécutés donnent lieu à l'envoi, au bureau de chèques postaux d'origine par la voie des télécommunications, d'un avis de service indiquant le motif de la non-exécution. Si, après vérification, le bureau d'origine constate que l'irrégularité est imputable à une faute de service, il la rectifie sur-le-champ par avis de service transmis par la voie des télécommunications. Dans le cas contraire, le tireur est consulté et la rectification est faite soit gratuitement par la voie postale, soit aux frais du tireur par la voie des télécommunications.

2. Les virements télégraphiques dont l'irrégularité n'a pas été redressée dans un délai raisonnable sont rejetés d'après les prescriptions de l'article RE 311, paragraphes 2 à 5.

Article RE 317
Réclamations

1. Toute réclamation concernant l'exécution d'un virement est adressée par le tireur à l'Administration à laquelle il a donné l'ordre de virement, sauf s'il a autorisé le bénéficiaire à s'entendre avec l'Administration qui tient le compte de celui-ci.

2. L'article 47 de la Convention est applicable aux réclamations.

3. Toute réclamation concernant l'exécution d'un ordre de virement est établie sur une formule conforme au modèle VP 7 ci-annexé par le bureau de chèques teneur du compte débité et transmise, le cas échéant, par l'intermédiaire des bureaux d'échange de chacun des pays, au

bureau de chèques teneur du compte à créditer; elle est traitée conformément à l'article 150, paragraphe 2, du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 501
Acheminement des mandats de versement MP 16 à destination d'une Administration dont l'organisation des chèques postaux est basée sur l'utilisation de l'avis de versement VP 1

1. Les mandats de versement MP 16 sont acheminés directement par l'Administration d'émission sur le bureau de chèques postaux détenteur du compte courant postal du bénéficiaire.

2. Les listes spéciales MP 2, sur lesquelles sont décrits les mandats de versement échangés au moyen de listes, sont transmises:
- soit par l'intermédiaire des bureaux d'échange du service des chèques postaux lorsque les deux Administrations disposent d'une institution de chèques postaux;
- soit par l'intermédiaire du bureau d'échange des mandats échangés au moyen de listes et du bureau d'échange du service des chèques postaux lorsque l'Administration d'émission ne dispose pas d'un tel service.

Le cas échéant, les listes MP 2 sont annexées aux listes de virements VP 2 et leur total est repris sur la lettre d'envoi VP 3.

Article RE 502
Etablissement et règlement des comptes de mandats de versement MP 16 parvenant directement à un bureau de chèques postaux de destination qui n'utilise pas les mandats pour créditer ses comptes de chèques postaux

1. Les mandats de versement MP 16 en provenance d'un pays déterminé, après leur inscription au crédit du compte du bénéficiaire, sont enregistrés par le bureau de chèques de destination détenteur du compte courant postal de liaison de l'Administration d'émission sur une liste VP 2 dont l'intitulé est modifié en conséquence. Cette liste est établie en double exemplaire.

2. Le montant total de la liste VP 2 est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'origine des mandats. La liste VP 2 et les mandats MP 16 correspondants sont joints à l'extrait de compte transmis à l'Administration d'émission des titres. Le mandat est revêtu au verso d'une annotation précisant la date d'inscription du montant au crédit du compte du bénéficiaire et d'une empreinte du timbre à date du bureau de chèques de destination. Le coupon du mandat MP 16 peut être détaché par le centre de chèques de destination et utilisé comme avis de versement.

3. Lorsque les mandats de versement MP 16 sont originaires d'un pays qui n'a pas encore créé une institution de chèques postaux, le compte relatif aux mandats de versement est établi sur formule MP 8; il est adressé, accompagné de la liste VP 2 et des mandats, au service de l'Administration d'émission chargé de procéder à l'échange des comptes de mandats. Le règlement du compte MP 8 est effectué directement par l'Administration d'émission au profit du service des chèques postaux de destination des mandats.

Article RE 503
Traitement des avis de versement

1. Sous réserve des paragraphes ci-dessous, les dispositions relatives aux virements sont aussi applicables aux versements.

2. Les avis de versement sont établis sur des formules VP 1 ou, si les Administrations conviennent de les utiliser, sur les formules d'avis de versement du service intérieur, soit par le

déposant, soit par le bureau de poste de dépôt, soit encore par le bureau d'échange du pays d'origine. Ils sont revêtus de l'empreinte du timbre à date de l'un de ces bureaux.

3. Sauf entente spéciale, les versements sont notifiés par l'Administration d'origine à l'Administration de destination au moyen de listes. Ces listes de versements, auxquelles sont annexés les avis de versement, sont établies par les bureaux d'échange sur formule VP 2.

4. Le total de chacune des listes de virements ou des listes de versements destinées à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3.

5. Sauf entente spéciale, l'article RE 307 s'applique aux listes et lettres d'envoi des versements.

6. Les dispositions ci-dessus s'appliquent aux versements émis sur formule VP 1 à destination d'une Administration dont l'organisation des chèques postaux est basée sur l'utilisation du mandat de versement.

Article RE 701
Etablissement des chèques d'assignation

1. L'article RE 401 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation sous réserve des paragraphes 2, 3 et 4 suivants. Toutefois, les timbres-poste ne sont pas admis.

2. Les indications de service prévues au recto de la formule sont portées exclusivement par le bureau d'échange de l'Administration de destination.

3. Au verso de la formule, le bureau d'échange de l'Administration d'origine de l'ordre de paiement porte dans les emplacements prévus à cet effet l'empreinte de son timbre à date et les diverses indications de service qu'il juge indispensables.

4. Lorsque le tireur demande l'émission simultanée de plusieurs chèques d'assignation, l'Administration d'origine peut le dispenser d'apposer sa signature au recto des formules VP 13 et VP 13bis.

Article RE 702
Montant des chèques d'assignation

L'Administration d'origine a la faculté de limiter le montant des paiements que tout tireur peut ordonner soit dans une journée, soit au cours d'une période déterminée.

Article RE 703
Mentions interdites ou autorisées. Recommandations d'office

Les articles RE 305 et RE 307 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'appliquent aux chèques d'assignation.

Article RE 704
Services spéciaux: Avis de paiement. Remise par exprès. Paiement en main propre. Communication destinée au bénéficiaire. Retrait. Modification ou correction d'adresse. Endossement

Les articles RE 310, RE 316 et RE 607 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste sont applicables aux chèques d'assignation. Pour les retraits, modifications ou corrections d'adresse, les Administrations peuvent convenir d'utiliser les formules VP 5 ou VP 6.

Article RE 705
Listes de chèques d'assignation

1. Les chèques d'assignation sont décrits sur une liste VP 2 établie en double exemplaire par le bureau d'échange du service des chèques postaux.

2. Les articles RE 303, paragraphe 3, et RE 305 s'appliquent aux listes de chèques d'assignation.

3. L'article RE 502, paragraphe 4.1, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique aux listes de chèques d'assignation VP 2 chaque fois que l'expéditeur a demandé à bénéficier de services spéciaux.

Article RE 706
Etablissement des lettres d'envoi de chèques d'assignation

1. Le total de chaque liste de chèques d'assignation destinée à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3.

2. L'article RE 304 s'applique aux lettres d'envoi VP 3 propres aux chèques d'assignation.

Article RE 707
Notification des chèques d'assignation à destination d'Administrations disposant d'une institution de chèques postaux

Les lettres d'envoi VP 3 et les listes VP 2, accompagnées des chèques d'assignation correspondants, sont adressées par le bureau d'échange du service des chèques postaux d'origine au bureau d'échange de service des chèques postaux de destination.

Article RE 708
Notification des chèques d'assignation à destination d'Administrations ne disposant pas d'un service de chèques postaux

Les listes VP 2 et les lettres d'envoi VP 3 qui se substituent aux listes MP 2 visées à l'article RE 502, paragraphe 1.2, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste sont transmises accompagnées des chèques d'assignation correspondants au bureau d'échange du service des mandats visé à l'article 5, paragraphe 1, dudit Arrangement.

Article RE 709
Etablissement des chèques d'assignation télégraphiques

L'article RE 303 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation télégraphiques. Toutefois, dans la partie «Texte», le mot «Mandat» est remplacé par le terme «Chèque d'assignation», suivi du numéro d'émission. L'expression «Nom du bureau de poste d'émission» est remplacée par «Nom du bureau d'échange d'émission».

Article RE 710
Transmission des chèques d'assignation télégraphiques

1. Les chèques d'assignation télégraphiques donnent lieu à l'établissement d'une liste VP 2 spéciale qui porte en tête la mention «Chèques d'assignation télégraphiques». Cette liste est adressée par le plus prochain courrier au bureau d'échange de l'Administration de destination.

2. Le total de chaque liste de chèques d'assignation télégraphiques destinée à un même bureau d'échange est reporté sur une lettre d'envoi VP 3 spéciale.

3. Les lettres d'envoi VP 3 des listes de chèques d'assignation télégraphiques reçoivent un numéro d'ordre de la même série que les lettres d'envoi des listes de chèques d'assignation ordinaires.

4. Le bureau d'échange d'origine peut attribuer aux chèques d'assignation télégraphiques, décrits sur la liste spéciale de l'espèce, un numéro international d'une série propre aux chèques d'assignation.

5. Les articles RE 802 et RE 803 sont applicables suivant le cas aux listes spéciales des chèques d'assignation télégraphiques.

6. Lorsque des Administrations conviennent d'utiliser le télex pour la transmission entre leurs bureaux d'échange, elles déterminent les modalités d'exécution.

Article RE 801
Listes manquantes ou irrégulières

Sont applicables, suivant le cas:
- l'article RE 306 du présent Règlement;
- l'article RE 502, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 802
Traitement des listes et des lettres d'envoi par le service de chèques postaux de destination

1. Après vérification des listes et de la lettre d'envoi, le service de chèques de destination porte au débit du compte courant postal de liaison ouvert dans son service au nom de l'Administration d'origine le montant total de la lettre d'envoi VP 3 et le montant des rémunérations ou des taxes accessoires qui lui reviennent pour chaque chèque d'assignation joint à la liste. Ce montant est reporté sur la lettre d'envoi VP 3 au-dessous du total des chèques d'assignation. Les Administrations peuvent convenir d'une mise en compte périodique des rémunérations sur le compte de liaison; dans ce cas, le montant comptabilisé pourra être communiqué séparément par un extrait de compte.

2. Le service des chèques postaux de destination procède à la mise en paiement des chèques d'assignation en faisant application de la réglementation en vigueur dans son régime intérieur.

3. Le numéro d'émission qui est attribué par le service des chèques postaux de destination à chaque chèque d'assignation est reporté sur les deux exemplaires de la liste VP 2.

4. Un extrait de compte est transmis à l'Administration d'origine accompagné d'un exemplaire des listes VP 2 et de la lettre d'envoi VP 3. Les listes et la lettre d'envoi sont revêtues d'une empreinte du timbre à date du service des chèques de destination.

Article RE 803
Traitement des listes et des lettres d'envoi par l'Administration de destination qui ne dispose pas d'un service de chèques postaux

1. Après vérification des listes et de la lettre d'envoi reçues, l'Administration de destination procède à la mise en paiement des chèques d'assignation reçus selon la procédure qui s'adapte le mieux aux exigences de son service intérieur.

2. A l'expiration de la période comptable, l'Administration de destination récapitule les lettres d'envoi reçues de chacun de ses correspondants sur un compte MP 15 sur lequel elle indique également le montant des rémunérations qui lui reviennent en application de l'article 10 de l'Arrangement. Ce compte, accompagné d'un exemplaire de chaque lettre d'envoi, est transmis pour approbation au service des chèques postaux de l'Administration d'origine des ordres de paiement.

3. Dès réception du compte MP 15, l'Administration d'origine procède au règlement de sa dette conformément aux articles RE 1201 et RE 1202 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

Article RE 804
Chèques d'assignation irréguliers

1. Sous réserve des paragraphes suivants, l'article RE 610 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation irréguliers.

2. La régularisation des chèques d'assignation irréguliers est opérée exclusivement par l'intermédiaire des bureaux d'échange de l'Administration de destination et de l'Administration d'origine.

3. L'absence de signature au recto de la formule VP 13 ou VP 13bis ne peut en aucun cas être considérée comme une irrégularité s'opposant au paiement.

4. En cas de non-réponse du tireur à une demande de régularisation, la formule MP 14 est renvoyée à l'Administration de destination par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

Article RE 805
Etablissement de l'avis de paiement

Les Administrations dont la réglementation ne permet pas l'emploi de la formule jointe par l'Administration d'origine sont autorisées à établir l'avis de paiement sur une formule de leur propre service.

Article RE 806
Réexpédition

1. Le chèque d'assignation ne peut être réexpédié en dehors des limites du pays de destination.

2. Lorsque le bénéficiaire a fixé sa résidence hors du pays de première destination, le chèque d'assignation est traité comme chèque impayé. Si la réglementation intérieure du pays d'origine le permet, le tireur est avisé de la nouvelle adresse du bénéficiaire.

Article RE 807
Chèques d'assignation impayés

1. Le montant de tout chèque d'assignation qui n'a pu être payé pour l'un des motifs indiqués à l'article RE 608 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est remis à la disposition du service des chèques postaux de l'Administration d'origine par l'intermédiaire du bureau d'échange des chèques postaux de l'Administration de paiement pour être inscrit au crédit du compte du tireur.

2. Lorsque, pour une cause quelconque, un chèque d'assignation transmis dans les conditions prévues à l'article RE 707 n'a pu être payé au bénéficiaire, l'article RE 311, paragraphes 2 à 5, est applicable. Le coupon destiné au bénéficiaire est annexé à la formule VP 4.

3. Lorsque le chèque d'assignation impayé a été transmis dans les conditions prévues à l'article RE 708, le montant du chèque d'assignation est pris en diminution du total du plus prochain compte MP 15 à établir. Le coupon destiné au bénéficiaire est annexé à une formule MP 15 descriptive jointe au compte MP 15.

Article RE 808
Autorisation de paiement

1. Tout chèque d'assignation égaré, perdu ou détruit avant paiement peut, à la demande du tireur ou du bénéficiaire, être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration de paiement.

2. A l'exception du paragraphe 1, l'article RE 609, paragraphes 1 à 3, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique aux autorisations de paiement établies en remplacement d'un chèque d'assignation.

3. L'article RE 609 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation.

4. En ce qui concerne les chèques d'assignation perdus ou détruits après paiement, l'article RE 613 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable, mais la formule VP 13 est substituée à la formule MP 1.

Article RE 809
Chèques d'assignation prescrits

L'article RE 612 du Règlement d'exécution concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation prescrits.

Article RE 810
Réclamations

1. L'article RE 610 ou, suivant le cas, l'article RE 801 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste est applicable aux chèques d'assignation.

2. La formule VP 7 ou, suivant le cas, la formule MP 14 adaptée est expédiée par l'intermédiaire des bureaux d'échange.

Article RE 1301
Présentation des postchèques au guichet de paiement

1. Lors de la présentation du postchèque au guichet de paiement, le bénéficiaire, autre qu'un tiers, mentionne, dans l'emplacement réservé à cet effet, en chiffres arabes, la somme à payer, exprimée dans la monnaie convenue entre les pays contractants.

2. Le montant est précédé de l'abréviation du nom de l'unité monétaire du pays de paiement, en principe conforme à la norme internationale ISO 4217.

3. L'indication de la somme est portée à l'encre et ne doit comporter ni rature, ni grattage, ni surcharge, même approuvés.

Article RE 1302
Conditions de paiement

1. Le nombre maximal de postchèques payables simultanément est limité à dix.

2. Le postchèque est revêtu de la signature du bénéficiaire, autre qu'un tiers, apposée en présence de l'agent payeur. Dans le cas où le titre a été préalablement acquitté, l'agent du guichet doit demander la répétition, en sa présence, de la signature au verso du titre.

3. Le bénéficiaire, autre qu'un tiers, doit présenter sa carte de garantie postchèque. Pour tout encaissement de trois postchèques ou plus, une pièce d'identité (passeport, carte d'identité admise pour le passage des frontières ou carte d'identité postale) est en outre exigée. Elle est également demandée par l'agent du guichet dans les cas suivants:
- dans les pays où la législation l'exige;
- en cas de doute sur l'identité de la personne demandant le paiement des titres ou sur l'authenticité de ces titres ou sur celle de la carte de garantie;
- à la demande de toute Administration émettrice pour une durée limitée en cas de vol ou de fraude portant sur ces titres.

4. L'agent payeur s'assure de la concordance des indications (nom et éventuellement prénom du titulaire de compte, numéro du compte postal et signature au recto et éventuellement au verso) figurant sur le postchèque, la carte de garantie et, le cas échéant, la pièce d'identité.

5. L'agent payeur appose sur le postchèque une empreinte du timbre à date du bureau payeur et note le numéro de la carte de garantie postchèque aux endroits réservés à cet effet. Il décrit, le cas échéant, la pièce d'identité présentée au verso de l'un des postchèques payés.

6. Les modalités de remise en paiement de postchèques à des tiers sont fixées par convention entre les Administrations concernées.

Article RE 1303
Renvoi des postchèques payés au service des chèques postaux d'origine

1. Les postchèques payés sont centralisés par le bureau d'échange de l'Administration de paiement.

2. Ils sont décrits sur une liste VP 2 ou sur un compte MP 5 faisant apparaître le montant total des paiements exécutés, exprimé en monnaie du pays de paiement. Au montant total de la liste VP 2 ou du compte MP 5 est ajouté le montant des rémunérations dues par l'Administration d'émission à l'Administration de paiement.

3. Le montant total de la liste VP 2 est porté au débit du compte courant postal de liaison ouvert au nom de l'Administration d'émission. La liste VP 2 et les postchèques payés sont joints à l'extrait de compte correspondant qui est envoyé à l'Administration d'émission.

4. Les postchèques payés doivent être renvoyés à l'Administration d'émission aussitôt que possible, et au maximum dans un délai d'un mois après le paiement.

5. L'article RE 1201 du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste s'applique éventuellement au paiement du compte MP 5.

Article RE 1304
Remplacement des postchèques perdus après paiement

1. Les postchèques perdus ou détruits après paiement sont remplacés par l'Administration de paiement par un duplicata établi sur une formule vierge. Cette formule doit porter toutes les indications utiles du titre original et être revêtue de la mention «Duplicata établi en remplacement d'un postchèque perdu après paiement» ainsi qu'une empreinte du timbre à date du bureau d'échange de l'Administration de paiement.

2. L'Administration émettrice des postchèques fournit à l'Administration de paiement les formules de postchèques nécessaires pour l'établissement des duplicata susvisés.

Article RE 1601
Demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger

1. Toute demande d'ouverture d'un compte courant postal à l'étranger est libellée par le requérant à l'adresse de l'Administration appelée à tenir le compte. Elle est transmise à ladite Administration soit directement par le demandeur, soit par l'intermédiaire du bureau de chèques dans le ressort duquel se trouve sa résidence. Lorsque le demandeur dispose déjà d'un compte courant postal national, il peut passer par l'intermédiaire du bureau de chèques qui gère le compte.

2. Ce bureau, en se conformant aux règles établies pour l'ouverture d'un compte dans son propre pays, procède à la vérification tant des demandes faites par son intermédiaire que de celles qui lui sont communiquées par l'Administration étrangère directement saisie.

3. En cas de besoin, le bureau précité rectifie, après avoir consulté le requérant, les indications erronées de la demande et joint à celle-ci une attestation conforme au modèle VP 9 ci-annexé dûment remplie. Dans certains cas particuliers, non prévus par la contexture de cette formule, il la complète ou la rectifie, s'il y a lieu, au moyen d'une lettre explicative; il transmet tout au bureau d'échange du pays de destination par l'intermédiaire du bureau d'échange de son propre pays. Les attestations sont frappées d'une empreinte du timbre à date du bureau d'échange du pays intervenant et signées par le ou les fonctionnaires accrédités pour la certification des lettres d'envoi.

Article RE 1602
Plis en franchise contenant des extraits de comptes

Les plis contenant des extraits de comptes et adressés en franchise par les bureaux de chèques postaux aux titulaires de comptes portent la désignation du bureau de chèques expéditeur et la mention «Service des postes».

Article RE 1701
Renseignements à fournir par les Administrations

1. Les Administrations doivent se communiquer directement:
a) les noms des bureaux d'échange visés à l'article RE 104;
b) les spécimens des empreintes des timbres d'authentification en usage dans les bureaux d'échange;
c) la liste – revêtue des spécimens de leur signature – des fonctionnaires qui ont qualité dans ces bureaux pour signer les lettres d'envoi; cette liste doit être fournie en un nombre suffisant d'exemplaires pour les besoins du service. En cas de modification, une nouvelle liste complète est transmise à l'Administration correspondante; toutefois, s'il s'agit seulement d'annuler l'une des signatures communiquées, il suffit de la faire biffer sur la liste existante qui continue à être utilisée;
d) le taux de conversion fixé pour les ordres de virement, de versement, les mandats ou les chèques d'assignation, si la demande en est faite expressément.

2. En outre, chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, les renseignements ci-après:
a) la liste des pays avec lesquels elle échange des virements, des versements postaux, des chèques d'assignation ou des postchèques et, éventuellement, des virements, des versements ou des chèques d'assignation télégraphiques;
b) les noms des bureaux d'échange visés à l'article RE 104.

3. Toute modification aux renseignements visés ci-dessus doit être notifiée sans retard.

Article RE 1702
Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

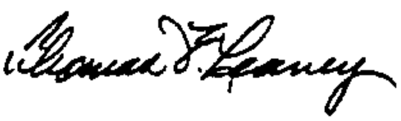
1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux.

2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

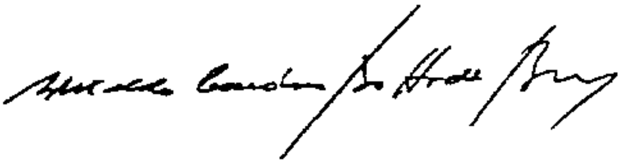
Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,



T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,



A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

N°	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
VP 1	Avis de virement ou de versement	art. RE 301, par. 2
VP 2	Liste de virements, de versements ou de chèques d'assignation	art. RE 303, par. 3
VP 3	Lettre d'envoi	art. RE 304, par. 1
VP 4	Liste de régularisation	art. RE 306, par. 1
VP 5	Demande d'annulation d'un ordre de virement, de versement ou d'assignation par voie postale	art. RE 310, par. 2
VP 6	Demande télégraphique d'annulation d'un ordre de virement, de versement ou d'assignation	art. RE 310, par. 3
VP 7	Réclamation concernant un ordre de virement, de versement ou d'assignation	art. RE 320, par. 3
VP 9	Attestation (ouverture d'un compte courant postal à l'étranger)	art. RE 1601, par. 3
VP 10	Avis d'inscription	art. RE 309, par. 3
VP 13	Ordre de virement ou de chèque d'assignation	art. RE 201, par. 4
VP 13bis	Ordre de virement ou de chèque d'assignation (grand modèle)	art. RE 201, par. 4
VP 14	Postchèque	art. RE 201, par. 5
VP 15	Carte de garantie postchèque	art. RE 201, par. 6

VP 14 et VP 15: la contexture et les caractéristiques techniques sont déposées au Bureau international.

Administration des postes d'origine

Bureau de chèques postaux ou de dépôt

AVIS VP 1

☐ de virement

☐ de versement

Nom et adresse du tireur ou du déposant	
N° du compte ou de dépôt	Date
Nom et adresse du bénéficiaire	
N° du compte du bénéficiaire	Bureau de chèques postaux
Communications	
Montant en chiffres arabes	

Chèques, Washington 1989, art. RE 301, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm

Administration des postes d'origine

VP 2

Bureau de chèques postaux

LISTE

☐ de virements ☐ de versements

☐ d'assignations

Bureau de chèques postaux de destination	Date de la liste	N° sur la lettre VP 3
	Nombre d'avis VP 1, VP 13 ou VP 13bis annexés	
	☐ Confirmation d'une transmission télégraphique	

Bénéficiaire			Tireur ou déposant Compte débité ou dépôt		Montant
Compte (n° de la formule de chèque en cas d'assignations)		Nom et lieu de domicile			
N°	Bureau		N°	Bureau	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
Total					

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date

Chèques, Washington 1989, art. RE 300, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

VP

Administration des postes d'origine

Bureau de chèques postaux

Bureau de chèques postaux de destination

LETTRE D'ENVOI

☐ Listes de virements ☐ Listes de versements

☐ Listes d'assignations

Date de la lettre d'envoi

N° de la lettre

Nombre de listes VP 2 annexées

Prière d'effectuer les ordres figurant sur les listes VP 2 ci-jointes, dont les montants sont les suivants

N° courant	Montant		N° courant	Montant		N° courant	Montant	
1	2		3	4		5	6	
1			Report			Report		
2			15			28		
3			16			29		
4			17			30		
5			18			31		
6			19			32		
7			20			33		
8			21			34		
9			22			35		
10			23			36		
11			24			37		
12			25			38		
13			26			39		
14			27			40		
A reporter			A reporter			Total		

Arrêté à la somme de — En toutes lettres

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date

Signatures

Chèques. Washington 1989, art. RE 304, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

VP 4

LISTE DE RÉGULARISATION

☐ Virements non exécutés ☐ Versements non exécutes

☐ Assignations non exécutées

Bureau de chèques postaux

☐ **RECTIFICATION** à une lettre d'envoi ☐ **NOTIFICATION** d'irrégularité

Bureau d'échange expéditeur	Date de la VP 4
	Nombre d'annexes
	Date de la lettre d'envoi , N°

Liste n°	N° courant	Bénéficiaire CCP et nom et lieu de domicile	Tireur ou déposant CCP et nom et lieu de domicile	Montant
1	2	3	4	5
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
N° du CCP de liaison auquel le montant total est crédité			Total	

Motifs de la rectification ou de la notification

Total de la lettre d'envoi désignée ci-dessus après rectification*

En chiffres	En toutes lettres

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date
Signatures

* Seulement en cas de rectification de la lettre d'envoi

Chèques, Washington 1989, art. RE 306, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

VP 5

DEMANDE D'ANNULATION

☐ Virement ☐ Versement

☐ Assignation

Bureau de chèques postaux ou de dépôt

Bureau de chèques de destination	Date de la demande
	Indications. A transmettre sous pli recommandé
	☐ Confirmation d'une demande télégraphique

Confirmation de la demande télégraphique	Bureau de chèques ou de dépôt d'origine
	Date de la demande télégraphique
	Bureau de chèques de destination

Prière d'annuler l'ordre désigné ci-après et de nous renvoyer l'avis correspondant

Tireur ou déposant	Bureau de chèques ou de dépôt d'origine
	N° du compte ou du dépôt
	Nom et lieu de domicile ....
Montant	En chiffres, en monnaie du pays de destination
Bénéficiaire	Bureau de chèques
	N° du compte
	Nom et lieu de domicile ....

Timbre du bureau de chèques ou de dépôt d'origine et date
Signature

Avis expédié	Date	Lettre d'envoi n°
	N° de la liste	N° courant

Timbre du bureau de chèques d'échange de l'Administration d'origine et date
Signature

Chèques, Washington 1989, art. RE 310, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

VP 6

DEMANDE TÉLÉGRAPHIQUE D'ANNULATION

☐ Virement ☐ Versement

☐ Assignation

Bureau qui gère le compte du bénéficiaire	Date de la demande
Postbur	

Annuler ☐ virement ☐ versement

Bureau de chèques ou de dépôt d'origine	N° du compte
Nom et lieu de domicile du tireur ou du déposant	
Montant en chiffres arabes	
Bureau de chèques de destination	N° du compte
Nom et lieu de domicile du bénéficiaire	

☐ Postbur ☐ Postbur

Indications. Confirmer immédiatement cette demande par écrit au moyen d'une formule VP 5	Timbre du bureau de chèques ou de dépôt d'origine et date

Chèques, Washington 1989, art. RE 310, par. 3 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration des postes d'origine

RÉCLAMATION VP

Virement ☐ Versement

☐ Assignation

Bureau de chèques postaux ou de dépôt d'origine	Date de la réclamation Date du débit ou du dépôt

Tireur ou déposant	Nom et lieu de domicile N° du compte ou du dépôt
Montant	En chiffres, en monnaie du pays de destination
Bénéficiaire	Nom et lieu de domicile Bureau de chèques — N° du compte
Expédition par le bureau de chèques ou de dépôt d'origine	Bureau de chèques ou de dépôt — Timbre Bureau d'échange d'origine Liste n° — Date Signature
Expédition par le bureau de chèques d'échange de l'Administration d'origine	Bureau d'échange d'origine — Timbre Bureau d'échange de destination Liste n° — N° courant Date Signature
Expédition par le bureau de chèques d'échange de l'Administration de destination	Bureau d'échange de destination — Timbre Bureau de chèques de destination Liste n° — Date Signature
Réponse du bureau de chèques de destination	

Timbre du bureau de chèques de destination et date
Signature

Chèques, Washington 1989, art. RE 320, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration des postes d'origine

VP 9

ATTESTATION
Ouverture d'un compte courant postal à l'étranger

Bureau de chèques postaux	Date de l'attestation
Bureau de chèques de destination	Indications. Ne pas faire usage d'abréviations, sauf si le requérant l'exige
	Nombre d'annexes

Désignation du compte courant demandé

....

....

....

Renseignements sur le requérant

Désigner le ou les requérants d'une manière plus détaillée sur les lignes en pointillé, par exemple: particulier; conjoint; établissement commercial ou industriel non inscrit au registre du commerce; société non commerciale non inscrite au registre des sociétés; raison sociale enregistrée (en indiquant la nature de la raison, par exemple: société commerciale en nom collectif, société en commandite simple, société en commandite par actions, société anonyme par actions, société à responsabilité limitée), inscrite au registre du commerce sous le n° X; société coopérative enregistrée, inscrite au registre des coopératives sous le n° X; société non commerciale enregistrée, inscrite au registre des sociétés non commerciales enregistrées sous le n° X; administration

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Domicile

Le requérant
☐ vient de s'installer ☐ est sous-locataire

Chèques, Washington 1989, art. RE 1601, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Désignation des personnes représentant le requérant VP 9 (verso)

Nom et désignation détaillée des personnes qui sont fondées à représenter légalement le requérant d'après le registre du commerce, le registre des coopératives, le registre des sociétés non commerciales, le contrat de société, les statuts, etc.

Noms et qualité	Peuvent signer seuls	
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
	☐ Oui	☐ Non

Dans la procuration des personnes énumérées ci-dessus figurent les restrictions suivantes

....

....

....

....

Résultat de l'examen

La demande d'ouverture d'un compte courant postal ci-jointe a été vérifiée par nous conformément aux règlements régissant dans notre pays l'ouverture d'un tel compte

☐ Il ressort du résultat de cet examen que nous n'hésiterons pas, le cas échéant, à faire ouvrir dans notre service un compte courant en faveur du requérant, sous la désignation indiquée ci-dessus

☐ Un compte est déjà tenu chez nous sous cette désignation. Le requérant a le droit de signer; sa signature est conforme à celle que nous possédons ici

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques et date
Signature des agents

Administration des postes d'origine

VP 10

AVIS D'INSCRIPTION

Service des postes

Bureau de chèques ou de dépôt

Timbre du bureau de chèques qui établit l'avis

☐ Virement postal

☐ Virement télégraphique

☐ Versement postal

☐ Versement télégraphique

Nom ou raison sociale du tireur ou du déposant

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Cet avis doit être renvoyé par la voie la plus rapide, y compris la voie aérienne, sans surtaxe. Une étiquette ou une empreinte de couleur bleue «PAR AVION» est apposée sur les avis qui empruntent la voie aérienne pour leur retour

Chèques. Washington 1989, art. RE 309, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm

VP 10 (verso)

Montant en chiffres, en monnaie du pays de destination

Tireur ou déposant. Nom et lieu de domicile

N° du compte

Bénéficiaire. Nom et lieu de domicile

N° du compte

Bureau détenteur du compte courant à créditer

Traitement de l'ordre désigné

Date

☐ Exécuté

Motif

☐ Non exécuté

Timbre, date et signature

Administration des postes d'origine
COUPON
destiné au bénéficiaire

Administration des postes d'origine
Bureau de chèques postaux

ORDRE
☐ Virement ☐ Assignation

VP 13

Nom et n° CCP du tireur | Nom et n° CCP du tireur | N° du chèque

Montant en chiffres arabes | Montant en chiffres arabes

Montant en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse du bénéficiaire | Nom et adresse du bénéficiaire

Rue et n°

CCP du bénéficiaire | Lieu et pays de destination | CCP du bénéficiaire

Timbre | Timbre | Date et signature

N° d'enregistrement | Somme débitée en chiffres

Communications (voir au verso) | Attention, ne rien inscrire

Chèques, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 148 x 105 mm

VP 13 (verso)

Réservé au bureau d'origine | Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu | Communications

Contre-valeur

Taxes

Total

Timbre

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Réservé au bureau d'échange d'origine | N° d'armée | Timbre

Document d'identité

Attention, ne rien inscrire | Attention, ne rien inscrire

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule sont déposées au Bureau international

dministration des postes d'origine
COUPON destiné au bénéficiaire
om et n° CCP du tireur
lontant en chiffres arabes
lom et adresse du bénéficiaire
CCP du bénéficiaire
Timbre
COMMUNICATIONS (voir au verso)

Administration des postes d'origine
Bureau de chèques postaux

ORDRE VP 13bis

Virement **Assignation**

Nom et n° CCP du tireur
N° du chèque
Montant en chiffres arabes
Montant en toutes lettres et en caractères latins
Nom et adresse du bénéficiaire
Rue et n°
Lieu et pays de destination
CCP du bénéficiaire
Timbre
Date et signature
N° d'enregistrement
Somme débitée en chiffres
ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

èques, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 185,9 x 105 mm

VP 13bis (versc

Réservé au bureau d'origine
Contre-valeur
Taxes
Total
Timbre

Cadre reservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part
Lieu et date
Signature du bénéficiaire

Réservé au bureau d'échange d'origine
N° d'arrivée
Document d'identité
Timbre

ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

Communications

ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

lote – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule sont déposées au Bureau international

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement[1]

Table des matières

[1] Le présent Acte ayant été profondément remanié, il a été jugé préférable de ne pas y marquer en caractères gras les modifications par rapport au texte du Congrès de Hamburg 1984.

Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement

Le Conseil exécutif, vu l'article 22, paragraphe 5, de la Constitution de l'Union postale universelle conclue à Vienne le 10 juillet 1964, a arrêté les mesures suivantes pour assurer l'exécution de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement:

Article RE 201
Envois admis

1. Peuvent être expédiés contre remboursement les envois de la poste aux lettres non recommandés dont le montant du remboursement ne dépasse pas 32,67 DTS, les envois recommandés, les lettres avec valeur déclarée ainsi que les colis postaux qui satisfont respectivement aux conditions prévues par la Convention ou l'Arrangement concernant les colis postaux.

2. Les Administrations ont la faculté de n'admettre au service des envois contre remboursement que certaines des catégories d'envois mentionnées ci-dessus.

Article RE 202
Formules à l'usage du public

En vue de l'application de l'article 11, paragraphe 4, de la Convention, sont considérées comme étant à l'usage du public les formules ci-après:

R 3	(Mandat de remboursement international, service des envois de la poste aux lettres);
R 3bis	(Mandat de remboursement international photolisible, commun aux services des envois de la poste aux lettres et des colis postaux);
R 4	(Mandat de remboursement international, service des colis postaux);
R 6	(Mandat de versement-remboursement international, service des envois de la poste aux lettres);
R 6bis	(Mandat de versement-remboursement international photolisible, commun aux services des envois de la poste aux lettres et des colis postaux);
R 7	(Mandat de versement-remboursement international, service des colis postaux);
R 8	(Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique, service des envois de la poste aux lettres);
R 9	(Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique, service des colis postaux);
R 11	(Réclamation concernant le montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire).

Article RE 301
Indications à porter sur les envois et sur les bulletins d'expédition

1. Les envois recommandés ou non, les lettres avec valeur déclarée, les colis postaux grevés de remboursement et les bulletins d'expédition correspondants doivent porter, d'une manière très apparente, du côté de la suscription, en ce qui concerne les envois, l'en-tête «Remboursement» suivi de l'indication du montant du remboursement en caractères latins et en chiffres arabes, sans rature ni surcharge, même approuvées. L'indication relative au montant du remboursement ne peut être faite ni au crayon ni au crayon-encre; toutefois, les indications de service peuvent être inscrites au crayon-encre.

2. Le montant du remboursement et le nom de l'unité monétaire doivent être indiqués en toutes lettres dans la langue prescrite par l'Administration d'origine. Le montant en lettres peut être exprimé chiffre par chiffre écrits isolément. Le montant est aussi indiqué en chiffres et, si cela est nécessaire, avec l'abréviation du nom de l'unité monétaire, en principe conforme à la norme internationale ISO 4217. Dans la somme en chiffres, les fractions d'unité monétaire sont exprimées au moyen de deux (ou trois) chiffres, y compris les zéros, correspondant respectivement aux dixièmes, centièmes (et millièmes). Dans la somme en lettres, où leur répétition n'est pas obligatoire, elles peuvent être exprimées en chiffres à la suite du libellé du nombre d'unités monétaires.

3. L'expéditeur doit indiquer du côté de la suscription de l'envoi et, s'il s'agit d'un colis, au recto du bulletin d'expédition son nom et son adresse en caractères latins. Lorsque la somme encaissée est à porter au crédit d'un compte courant postal, l'envoi et, le cas échéant, le bulletin d'expédition portent, en outre, du côté de la suscription, la mention suivante libellée en français ou dans une autre langue connue dans le pays de destination: «A porter au crédit du compte courant postal n° ... de M. ... à ... tenu par le bureau de chèques de ...».

Article RE 302
Etiquettes

1. Lorsqu'ils sont grevés de remboursement, les envois de la poste aux lettres sont revêtus, du côté de la suscription, autant que possible à l'angle supérieur gauche, le cas échéant sous le nom et l'adresse de l'expéditeur, d'une étiquette de couleur orange conforme au modèle R 1 ci-annexé. L'étiquette du modèle C 4 prévue à l'article 133, paragraphe 4, du Règlement d'exécution de la Convention (ou empreinte du timbre spécial en tenant lieu) est appliquée autant que possible à l'angle supérieur de l'étiquette R 1; toutefois, il est loisible aux Administrations de faire usage, au lieu des deux étiquettes prévues ci-dessus, d'une seule étiquette conforme au modèle R 2 ci-annexé portant en caractères latins le nom du bureau d'origine, la lettre R, le numéro d'ordre de l'envoi et un triangle de couleur orange où figure le mot «Remboursement».

2. Les colis postaux contre remboursement ainsi que leurs bulletins d'expédition sont revêtus, du côté de la suscription, de l'étiquette R 1.

Article RE 303
Formules à joindre aux envois

1. Sauf les cas prévus aux paragraphes 4 et 6, tout envoi contre remboursement est accompagné:

- soit d'une formule de mandat de remboursement en carton résistant, conforme aux modèles R 3, R 6 ou R 8 ci-annexés, de couleur vert clair s'il s'agit d'un envoi de la poste aux lettres, et conforme aux modèles R 4, R 7 ou R 9 ci-annexés, de couleur blanche s'il s'agit d'un colis;

- soit d'une formule de mandat de remboursement en papier blanc résistant conforme aux modèles R 3bis ou R 6bis ci-annexés, imprimée en vert clair et commune aux envois de la poste aux lettres et aux colis postaux.

La formule de mandat doit porter l'indication du montant du remboursement dans la monnaie du pays d'origine de l'envoi et, en règle générale, indiquer l'expéditeur de cet envoi comme bénéficiaire du mandat.

2. Lorsque le montant du mandat de remboursement peut être porté au crédit d'un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi, l'expéditeur désireux de bénéficier de cette faculté doit mentionner sur le titre, en lieu et place de son adresse, le nom du titulaire et le numéro du compte courant postal à créditer ainsi que le bureau qui tient ce compte.

3. Chaque Administration a la faculté de faire adresser au bureau d'origine de l'envoi ou à tout autre de ses bureaux les mandats relatifs aux envois originaires de son pays. Dans ce cas, le nom du bureau est indiqué sur la formule R 3, R 3bis, R 4, R 6, R 6bis, R 7, R 8 ou R 9.

4. Si l'expéditeur demande que le montant du remboursement soit versé à un compte courant postal tenu dans le pays de destination, l'envoi est, sauf entente spéciale, accompagné d'un bulletin de versement du modèle prescrit par la réglementation de ce pays. Ce bulletin doit désigner le titulaire du compte à créditer et contenir toutes autres indications exigées par la formule, à l'exception du montant à porter au crédit, lequel, après encaissement, sera inscrit par l'Administration de destination de l'envoi. Si le bulletin de versement est pourvu d'un coupon, l'expéditeur y inscrit son nom et son adresse ainsi que toutes autres indications qu'il juge nécessaires.

5. Le mandat est solidement attaché à l'envoi ou, s'il concerne un colis, au bulletin d'expédition; il en est de même, éventuellement, du bulletin de versement.

6. Aucune formule n'est à joindre ni à l'envoi ni au bulletin d'expédition si l'expéditeur, par application de l'article 2, lettre c), de l'Arrangement, demande que le montant du remboursement soit versé à un compte courant postal tenu dans le pays d'origine de l'envoi ou viré à un compte courant postal.

Article RE 304
Transmission des envois de la poste aux lettres non recommandés, grevés de remboursement

Les envois ordinaires de la poste aux lettres non recommandés, grevés de remboursement, sont insérés dans les dépêches conformément à l'article 164 du Règlement d'exécution de la Convention.

Article RE 305
Annulation ou modification du montant du remboursement

1. Toute demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement est soumise à l'article 148 du Règlement d'exécution de la Convention.

2. S'il s'agit d'une demande télégraphique, celle-ci est confirmée, par le premier courrier, par une demande postale accompagnée du fac-similé dont il est question à l'article 148, paragraphe 1, du Règlement d'exécution de la Convention. Le bureau de destination retient l'envoi jusqu'à la réception de cette confirmation; l'Administration de destination peut, toutefois, sous sa propre responsabilité, donner suite à une demande télégraphique sans attendre la confirmation postale.

3. Si le montant du remboursement est à liquider par mandat, la demande de modification par voie postale est accompagnée d'une formule R 3, R 3bis, R 4, R 6, R 6bis, R 7, R 8 ou R 9, selon le cas, indiquant le montant rectifié. Lorsqu'il s'agit d'une demande par voie télégraphique, le mandat de remboursement est remplacé par le bureau de destination dans les conditions déterminées à l'article RE 404, paragraphe 2.

Article RE 401
Conversion. Traitement des titres de paiement

1. Sauf entente spéciale, le montant du remboursement exprimé dans la monnaie d'un pays d'origine de l'envoi est converti en monnaie du pays de destination par les soins de l'Administration postale de ce dernier pays; celle-ci se sert du taux de conversion dont elle fait usage pour les mandats à destination du pays d'origine de l'envoi.

2. Immédiatement après avoir encaissé le montant du remboursement, le bureau de destination ou tout autre bureau désigné par l'Administration de destination remplit la partie «Indications de service» du mandat de remboursement et, après avoir apposé son timbre à date, l'envoie sans taxe à l'adresse qu'il comporte ou à son bureau d'échange, selon le cas.

3. En cas de réexpédition et sous réserve de l'article RE 405, paragraphe 2, l'Administration de nouvelle destination procède de la même façon, comme si les envois lui avaient été transmis directement.

4. Les mandats de remboursement et les mandats de versement-remboursement sont envoyés d'office par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au bureau payeur ou au bureau des chèques postaux chargé de la mise en compte.

5. En cas de virement ou de versement des fonds encaissés à un compte courant postal, le bureau de destination doit porter sur l'avis de virement ou de versement destiné au titulaire du compte les indications suivantes: au recto, la mention «Remboursement» et, au verso, la catégorie, le numéro de l'envoi contre remboursement et, le cas échéant, le nom du destinataire de l'envoi.

6. Les bulletins de versement des envois contre remboursement dont le montant doit être porté au crédit d'un compte courant postal dans le pays de destination sont traités d'après la réglementation de ce pays.

Article RE 402
Traitement des irrégularités

1. En cas de différence entre les indications du montant du remboursement figurant sur l'envoi, d'une part, et sur le mandat ou le bulletin d'expédition, d'autre part, la somme la plus élevée doit être encaissée sur le destinataire.

2. Si le destinataire refuse de verser cette somme, l'envoi peut, sauf l'exception prévue au paragraphe 5, être remis contre paiement de la somme la moins élevée, sous réserve qu'il s'engage à effectuer, s'il y a lieu, un versement complémentaire dès réception des renseignements qui seront fournis par l'Administration d'origine; s'il n'accepte pas cette condition, il est sursis à la livraison de l'envoi.

3. Dans tous les cas, une demande de renseignements est adressée immédiatement, par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), au service indiqué par l'Administration d'origine, lequel doit y répondre dans le plus bref délai et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface), en précisant le montant exact du remboursement et en appliquant, le cas échéant, l'article RE 305, paragraphe 3.

4. Il est sursis à l'envoi du mandat de remboursement, du bulletin de versement ou de l'ordre de virement jusqu'à réception de la réponse à la demande de renseignements.

5. Lorsque le destinataire est de passage ou doit s'absenter, le paiement de la somme la plus élevée est toujours exigé; en cas de refus, l'envoi n'est livré qu'à la réception de la réponse à la demande de renseignements.

Article RE 403
Délai de paiement. Renvoi à l'origine

1. Le montant du remboursement doit être payé dans un délai de sept jours à compter du lendemain de l'arrivée de l'envoi au bureau de destination; ce délai peut être porté à un mois au maximum lorsque la législation du pays de destination le permet.

2. S'il s'agit d'un envoi de la poste aux lettres, il est renvoyé au bureau d'origine à l'expiration du délai de paiement; l'expéditeur peut, toutefois, demander par une annotation le retour immédiat de l'objet au cas où le destinataire ne paierait pas le montant du remboursement lors de la première présentation. Le renvoi immédiat a également lieu si le destinataire, lors de la présentation, refuse formellement tout paiement. Les motifs du renvoi sont, dans tous les cas, indiqués sur l'envoi, par application de l'article 146 du Règlement d'exécution de la Convention.

3. S'il s'agit d'un colis, celui-ci est traité à l'expiration du délai de paiement conformément aux articles 23, 26, paragraphes 2 et 3, 29 et 30 de l'Arrangement concernant les colis postaux; l'expéditeur peut, toutefois, demander que les dispositions prescrites par lui en vertu de l'article 106, paragraphe 7, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les colis postaux soient exécutées immédiatement au cas où le destinataire ne paierait pas le montant du remboursement lors de la première présentation. L'exécution immédiate de ces dispositions a également lieu si le destinataire, lors de la présentation, a formellement refusé tout paiement. Si, en réponse à un avis de non-livraison, l'expéditeur a donné des instructions au bureau de destination, les délais susmentionnés sont comptés du lendemain de l'arrivée de ces instructions.

Article RE 404
Destruction ou remplacement des titres de paiement

1. Sont détruites par les soins de l'Administration de destination:
a) toute formule de mandat de remboursement devenue inutilisable pour cause de différence entre les indications du montant du remboursement ou par suite d'annulation ou de modification du montant;
b) toute formule de bulletin de versement devenue inutilisable en cas d'annulation du montant du remboursement;
c) toute formule de mandat de remboursement ou de bulletin de versement afférente à un envoi renvoyé à l'origine pour un motif quelconque.

2. Lorsque les formules afférentes aux envois grevés de remboursement sont égarées, perdues ou détruites avant encaissement, le bureau de destination en établit des duplicata sur formules réglementaires.

Article RE 405
Réexpédition

1. Tout envoi grevé de remboursement peut être réexpédié si le pays de nouvelle destination assure, dans ses relations avec le pays d'origine, le service des envois de l'espèce; dans ce cas, la formule de mandat de remboursement reste annexée à l'envoi.

2. Si l'expéditeur a demandé le règlement par inscription au crédit d'un compte courant postal et si le pays de nouvelle destination n'admet pas ce mode de règlement, l'article 6, paragraphe 2, de l'Arrangement est applicable. Le bureau de nouvelle destination convertit le montant du remboursement en monnaie de son pays en prenant pour base le taux défini à l'article RE 401, paragraphe 1.

Article RE 501
Bureaux d'échange des mandats de remboursement échangés au moyen de listes

L'échange des mandats de remboursement échangés au moyen de listes a lieu exclusivement par l'intermédiaire de bureaux dits «bureaux d'échange» désignés par l'Administration de chacun des pays contractants.

Article RE 502
Etablissement et transmission des listes de remboursement

1. Chaque bureau d'échange établit, journellement ou à des dates convenues, des listes MP 2 portant l'empreinte «Remboursement» et récapitulant les mandats de remboursement échangés au moyen de listes qui lui sont adressés par les bureaux de destination. Si les mandats ne sont pas annexés, il est fait mention sur la liste MP 2, dans la colonne «Observations», de la catégorie et du numéro de l'envoi contre remboursement.

2. Tout mandat de remboursement inscrit sur une liste porte un numéro d'ordre appelé numéro d'ordre international; ce numéro est attribué d'après une série annuelle commençant, selon accord entre les Administrations intéressées, le 1er janvier ou le 1er juillet.

3. Lorsque le numérotage change, la première liste qui suit doit porter, outre le premier numéro de la nouvelle série, le dernier numéro de la série précédente.

4. Les listes sont elles-mêmes numérotées selon la suite naturelle des nombres, à partir du 1er janvier ou du 1er juillet de chaque année.

5. Les listes sont transmises au bureau d'échange correspondant par le premier courrier de la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) et, sauf entente spéciale, sans être accompagnées des mandats de remboursement échangés au moyen de listes y relatifs.

6. Le bureau d'échange correspondant accuse réception de chaque liste par une mention appropriée portée sur la première liste à expédier dans le sens opposé.

7. Sauf entente spéciale, une même liste peut être utilisée pour les remboursements relatifs aux envois de la poste aux lettres et aux colis.

8. Une liste MP 2 spéciale doit être établie pour les mandats en franchise visés tant à l'article 17 de la Convention qu'à l'article 4, paragraphe 7, de l'Arrangement concernant les mandats de poste; la liste doit porter, en tête, les mots «Mandats exempts de taxe».

Article RE 503
Traitement des listes de remboursement

1. Les opérations de vérification, de rectification des montants et des indications apportées dans les listes de remboursement ainsi que le traitement des autres irrégularités sont soumis à l'article RE 502, paragraphe 5, du Règlement d'exécution de l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Lors de la réception d'une liste MP 2, le bureau d'échange du pays d'origine de l'envoi effectue, au moyen d'une formule que son Administration détermine selon ses convenances, le paiement aux bénéficiaires des mandats de remboursement.

3. Les mandats de remboursement portés sur les listes mais dont les titres de paiement n'ont pu être remis aux bénéficiaires sont attribués à l'Administration d'origine des envois. Il en est de même lorsqu'il s'agit de titres de paiement remis aux ayants droit mais dont les montants n'ont pas été encaissés.

Article RE 601
Mandats de remboursement non remis, non encaissés ou non parvenus

1. Les mandats de remboursement qui n'ont pu être remis aux bénéficiaires sont, après avoir été éventuellement soumis à la formalité du visa pour date, quittancés par l'Administration d'origine des envois que ces titres concernent et portés en compte à l'Administration qui les a émis.

2. Il en est de même des mandats de remboursement qui ont été remis aux ayants droit, mais dont le montant n'a pas été encaissé. Ces titres doivent préalablement être remplacés par des autorisations de paiement établies par l'Administration d'origine des mandats.

3. Tout mandat de remboursement émis qui est égaré, perdu ou détruit avant paiement peut être remplacé par une autorisation de paiement délivrée par l'Administration de destination sur une formule de couleur verte conforme au modèle R 10 ci-annexé.

Article RE 602
Réclamation concernant le montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

L'expéditeur d'un envoi contre remboursement qui a acquis la certitude que son envoi a bien été remis au destinataire et qui, compte tenu des délais mentionnés à l'article RE 403, paragraphe 1, n'est pas entré en possession du montant du remboursement peut déposer une réclamation à établir sur une formule R 11 et à transmettre, en règle générale, au bureau qui a distribué l'envoi contre remboursement. Les réclamations sont transmises d'office et toujours par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) dans les conditions prévues à l'article 47 de la Convention. La formule dûment complétée par les services concernés est renvoyée par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) au bureau qui l'a établie.

Article RE 701
Etablissement et règlement des comptes relatifs aux mandats de remboursement échangés directement

1. Sauf entente spéciale, les comptes relatifs aux mandats de remboursement payés sont établis sur une formule conforme au modèle R 5 ci-annexé. En cas de besoin, les mandats payés sont récapitulés sur une liste spéciale conforme au modèle R 5bis ci-annexé, qui est jointe au compte mensuel établi dans ce cas sur une formule conforme au modèle R 5ter ci-annexé.

2. Sauf entente spéciale, les formules R 5 peuvent être utilisées pour les mandats de remboursement afférents à des envois de la poste aux lettres ou à des colis.

3. Les mandats de remboursement payés et quittancés accompagnent le compte particulier R 5. Ils sont inscrits dans l'ordre alphabétique ou numérique des bureaux d'émission selon entente, et suivant l'ordre numérique de l'inscription aux registres de ces bureaux, autant que possible dans l'ordre chronologique. L'Administration qui a établi le compte déduit du total de sa créance le montant des taxes revenant à l'Administration correspondante, conformément à l'article 7, paragraphe 1.

4. Le solde du compte R 5 est ajouté, autant que possible, à celui du compte mensuel des mandats de poste établi pour la même période. La vérification et le règlement du compte R 5 sont effectués selon l'Arrangement concernant les mandats de poste et son Règlement d'exécution.

Article RE 702
Etablissement et règlement des comptes relatifs aux mandats de remboursement échangés au moyen de listes

1. Sous réserve des dispositions particulières ci-dessous, les mandats-listes de remboursement sont soumis, en ce qui concerne l'établissement et le règlement des comptes, aux dispositions relatives aux mandats échangés au moyen de listes contenues dans l'Arrangement concernant les mandats de poste.

2. Chaque Administration d'origine des envois contre remboursement établit à la fin de chaque mois, pour chacune des Administrations de destination, un compte mensuel R 5. Les totaux des listes reçues au cours du mois sont récapitulées sur ce compte.

3. L'Administration qui a établi le compte déduit du total le montant des rémunérations qui reviennent à l'Administration correspondante en application de l'article 7 de l'Arrangement.

4. Le solde du compte R 5 est ajouté autant que possible à celui du compte mensuel des mandats établi pour la même période. La vérification et le règlement du compte R 5 sont effectués selon les dispositions de l'Arrangement concernant les mandats de poste et de son Règlement d'exécution.

Article RE 901
Application des Règlements d'exécution de la Convention et de certains Arrangements

Sont applicables aux envois contre remboursement, pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent Règlement, les dispositions des Règlements d'exécution de la Convention, de l'Arrangement concernant les mandats de poste, de l'Arrangement concernant le service des chèques postaux ainsi que de l'Arrangement concernant les colis postaux.

Article RE 902
Renseignements à fournir par les Administrations

1. Chaque Administration doit communiquer aux autres Administrations, par l'intermédiaire du Bureau international, tous renseignements utiles concernant le service des envois contre remboursement.

2. Toute modification doit être notifiée sans retard.

Article RE 903
Mise à exécution et durée du Règlement d'exécution

1. Le présent Règlement sera exécutoire à partir du jour de la mise en vigueur de l'Arrangement concernant les envois contre remboursement.

2. Il aura la même durée que cet Arrangement, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement.

Fait à Washington, le 15 décembre 1989.

Au nom du Conseil exécutif:

Le Président,

T.E. LEAVEY

Le Secrétaire général,

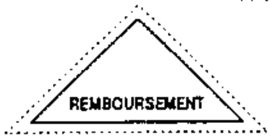
A.C. BOTTO DE BARROS

Annexes: Formules

Liste des formules

Nº	Dénomination ou nature de la formule	Références
1	2	3
R 1	Etiquette «Remboursement»	art. RE 302, par. 1
R 2	Etiquette «R» combinée avec le nom du bureau d'origine, le numéro de l'envoi et le triangle portant la mention «Remboursement»	art. RE 302, par. 1
R 3	Mandat de remboursement international (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 3bis	Mandat de remboursement international photolisible (envois de la poste aux lettres et colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 4	Mandat de remboursement international (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 5	Compte particulier des mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 5bis	Liste récapitulative – Mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 5ter	Compte particulier – Mandats de remboursement	art. RE 701, par. 1
R 6	Mandat de versement-remboursement international (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 6bis	Mandat de versement-remboursement international photolisible (envois de la poste aux lettres et colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 7	Mandat de versement-remboursement international (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 8	Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique (envois de la poste aux lettres)	art. RE 303, par. 1
R 9	Mandat de remboursement international pour libellé mécanographique (colis postaux)	art. RE 303, par. 1
R 10	Remplacement d'un mandat de remboursement international	art. RE 601, par. 3
R 11	Réclamation – Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire	art. RE 602

R 1



R 1



Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 – Dimensions 37 x 18 mm (base x hauteur), couleur orange

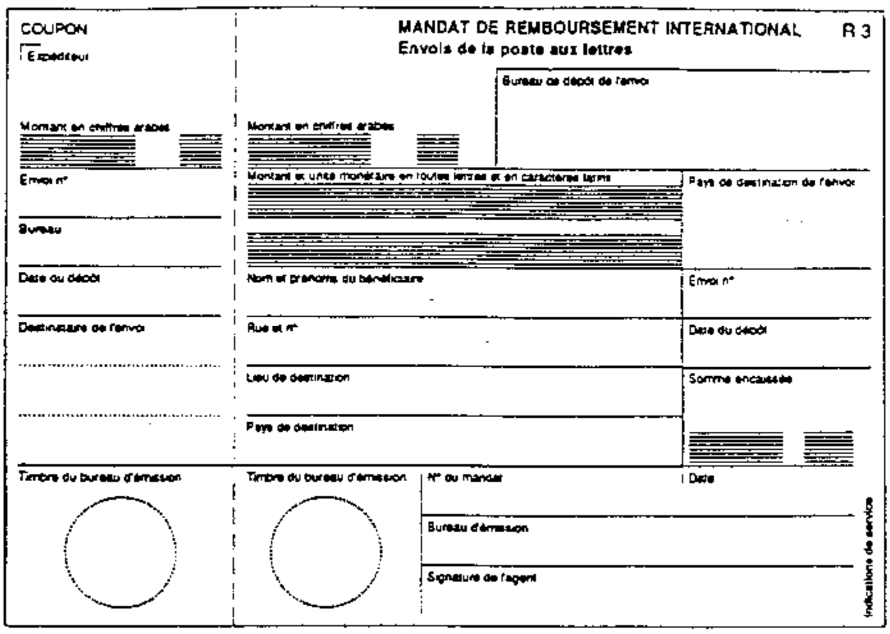
R 2



Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 – Dimensions 37 x 13 mm, le triangle de couleur orange

R 2

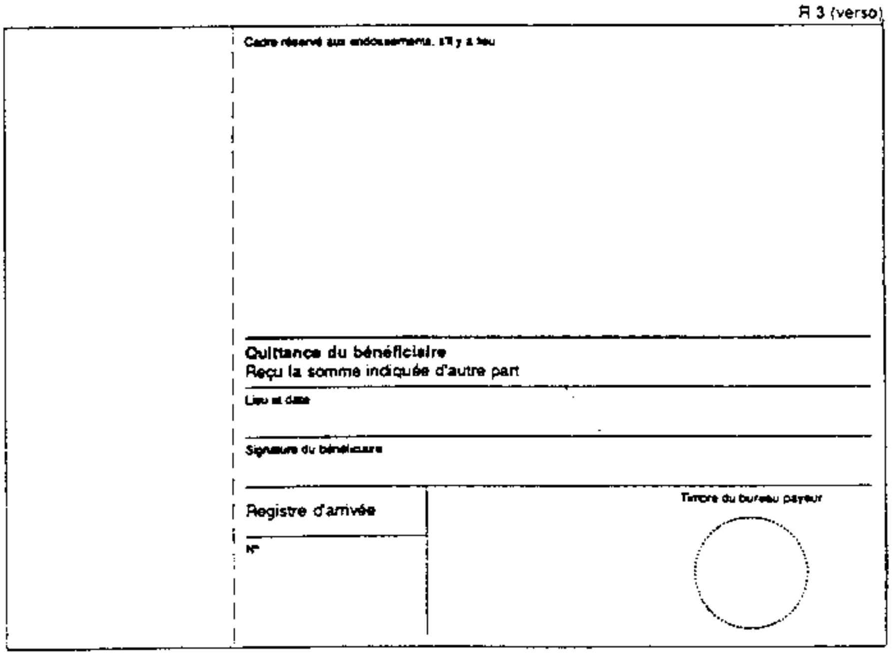




COUPON
Expéditeur
Montant en chiffres arabes
Envoi n°
Bureau
Date du dépôt
Destinataire de l'envoi
Timbre du bureau d'émission

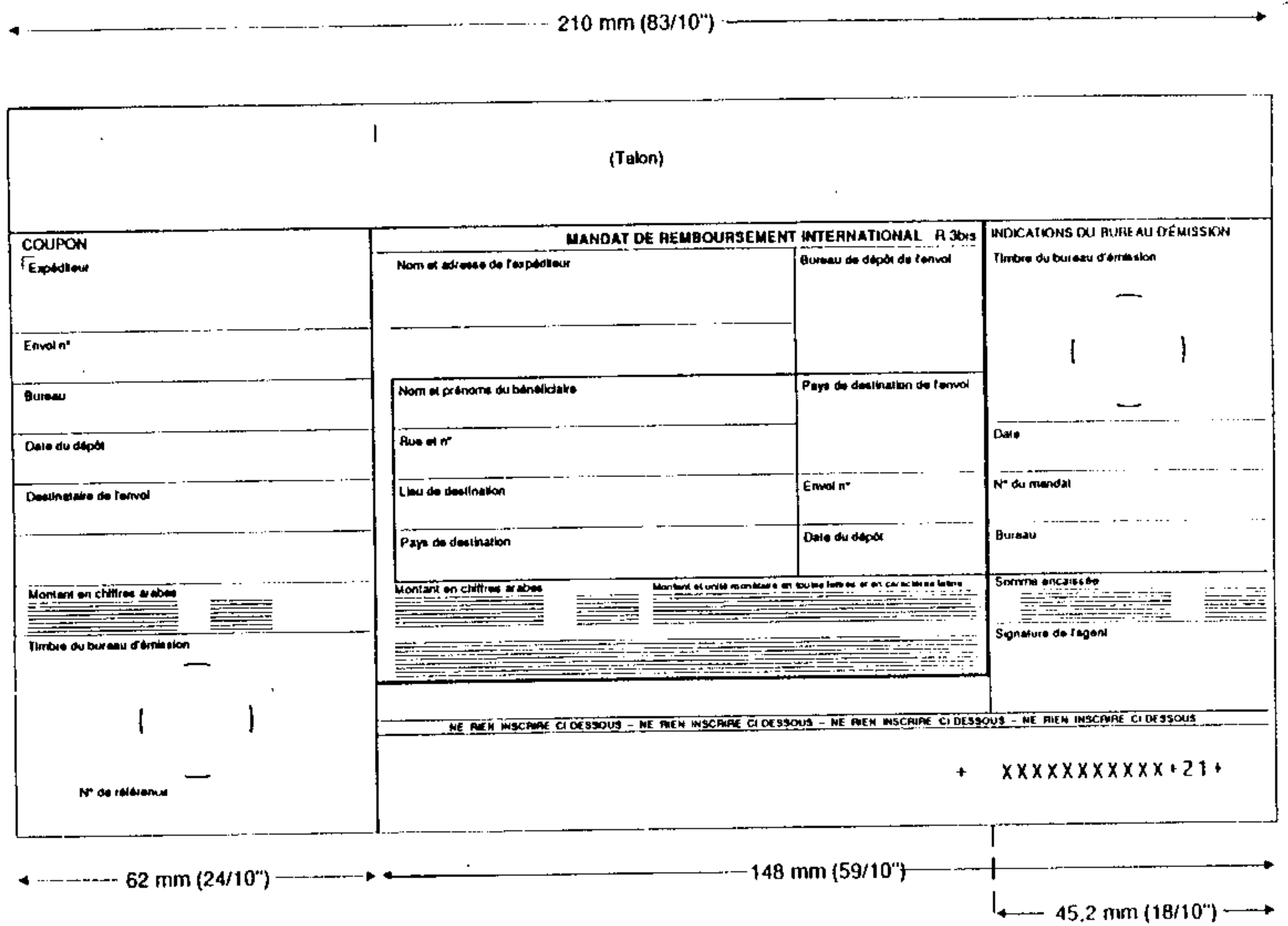
MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3
Envois de la poste aux lettres
Bureau de dépôt de l'envoi
Montant en chiffres arabes
Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins
Pays de destination de l'envoi
Nom et prénoms du bénéficiaire
Envoi n°
Rue et n°
Date du dépôt
Lieu de destination
Somme encaissée
Pays de destination
Timbre du bureau d'émission
N° du mandat
Date
Bureau d'émission
Signature de l'agent
Indications de service

R 3 (verso)

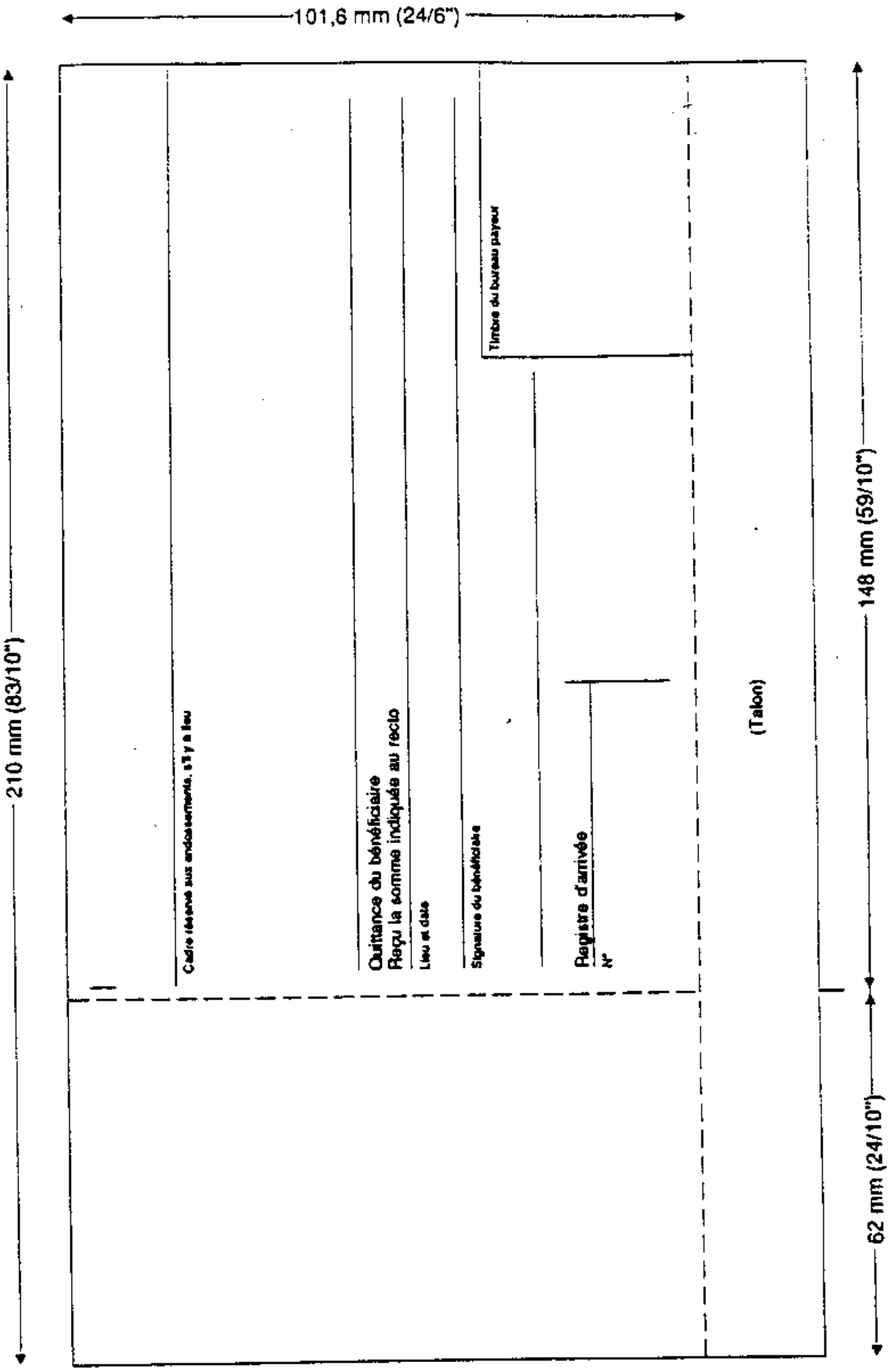


Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part
Lieu et date
Signature du bénéficiaire
Registre d'arrivée
N°
Timbre du bureau payeur


210 mm (83/10")
(Talon)
COUPON
Expéditeur
Envoi n°
Bureau
Date du dépôt
Destinataire de l'envoi
Montant en chiffres arabes
Timbre du bureau d'émission
N° de référence
MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3bis
Nom et adresse de l'expéditeur
Bureau de dépôt de l'envoi
Nom et prénoms du bénéficiaire
Pays de destination de l'envoi
Rue et n°
Lieu de destination
Envoi n°
Pays de destination
Date du dépôt
Montant en chiffres arabes
INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION
Timbre du bureau d'émission
Date
N° du mandat
Bureau
Somme encaissée
Signature de l'agent
NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS
+ XXXXXXXXXXX+21+
101,6 mm (24/6")
62 mm (24/10")
148 mm (59/10")
45,2 mm (18/10")

A 3bis (verso)


101,6 mm (24/6")
210 mm (83/10")
148 mm (59/10")
62 mm (24/10")
Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu
Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée au recto
Lieu et date
Signature du bénéficiaire
Timbre du bureau payeur
Registre d'arrivée
N°
(Talon)

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 4

Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Nom et prénoms du bénéficiaire

Colis n°

Rue et n°

Date du dépôt

Lieu de destination

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

R 4 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

Administration créancière

COMPTE PARTICULIER
Mandats de remboursement

R 5

Administration débitrice	Date d'expédition	
	Mois	Année

N° courant	N° d'émission	Date d'émission	Bureau d'émission	Montant des mandats		Observations
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Totaux						
A déduire Rémunération						
Reste au profit de l'Administration créancière						

Administration créancière

R 5bis

LISTE RÉCAPITULATIVE
Mandats de remboursement

Administration débitrice	Date d'expédition	N°
	Mois	Année

N° courant	Emission			Montant des mandats		Observations
	Date	Bureau	N°			
1	2	3	4	5		6
		Report				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
		A reporter				
		Totaux				

R 5bis (vers

N° courant	Emission			Montant des mandats	Observations
	Date	Bureau	N°		
1	2	3	4	5	6
		Report			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
		☐ A reporter			
		☐ Totaux			

Administration créancière

R 5ter

COMPTE PARTICULIER
Mandats de remboursement

Administration débitrice	Date d'expédition	
	Mois	Année

Titre			Nombre des mandats	Montant des mandats	
1			2	3	
Mandats (total établi sur formules R 5bis ci-annexées)					
Rémunération					
Modifications					
Totaux					
Rémunération à déduire					
Reste au profit de l'Administration créancière					

COUPON destiné au titulaire du CCP n° ....

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

....

....

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE VERSEMENT REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 6

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi n°

CCP n°

Date du dépôt

Bureau de chèques

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

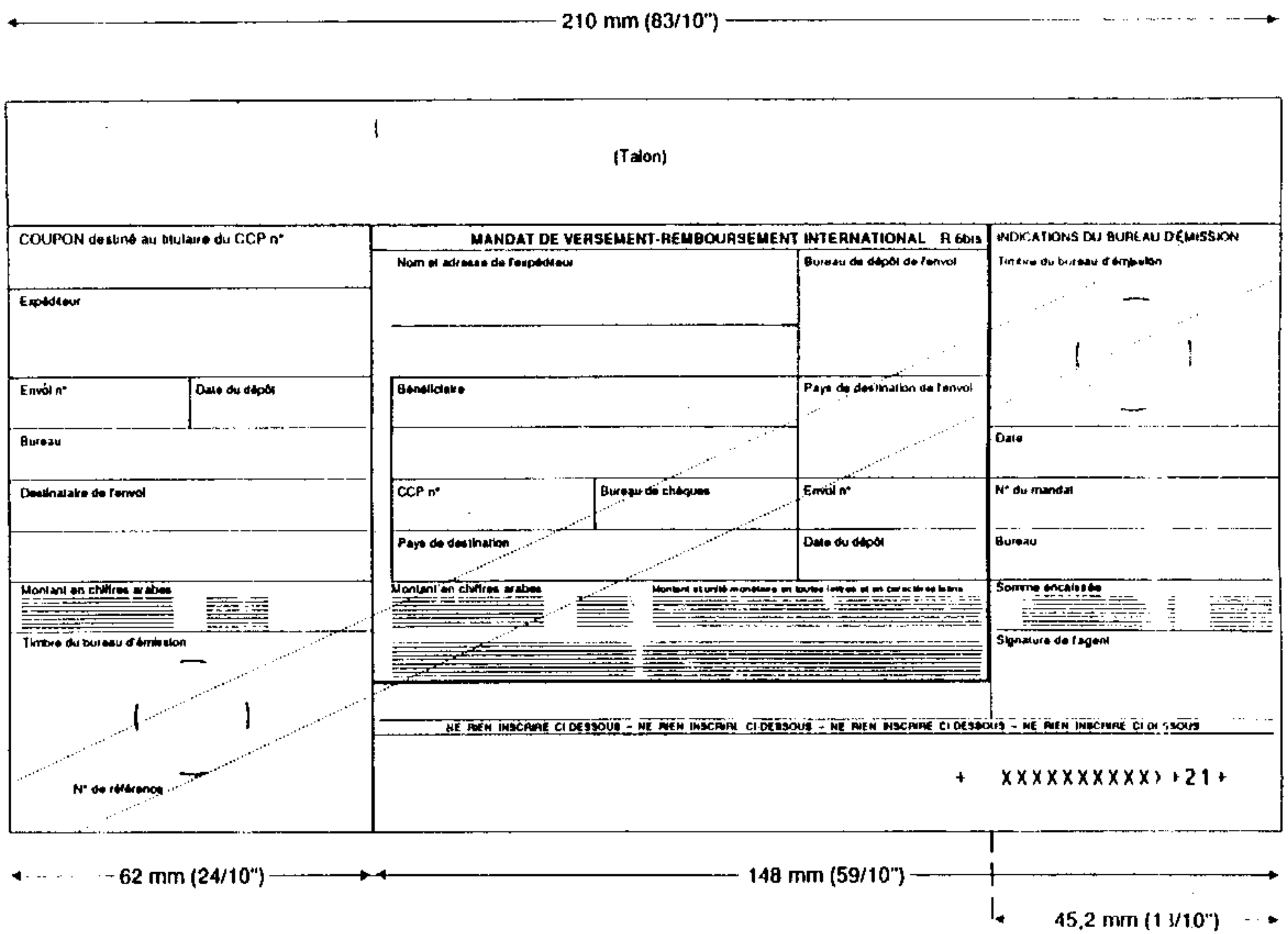
Signature de l'agent

Indications de service
A porter après encaissement

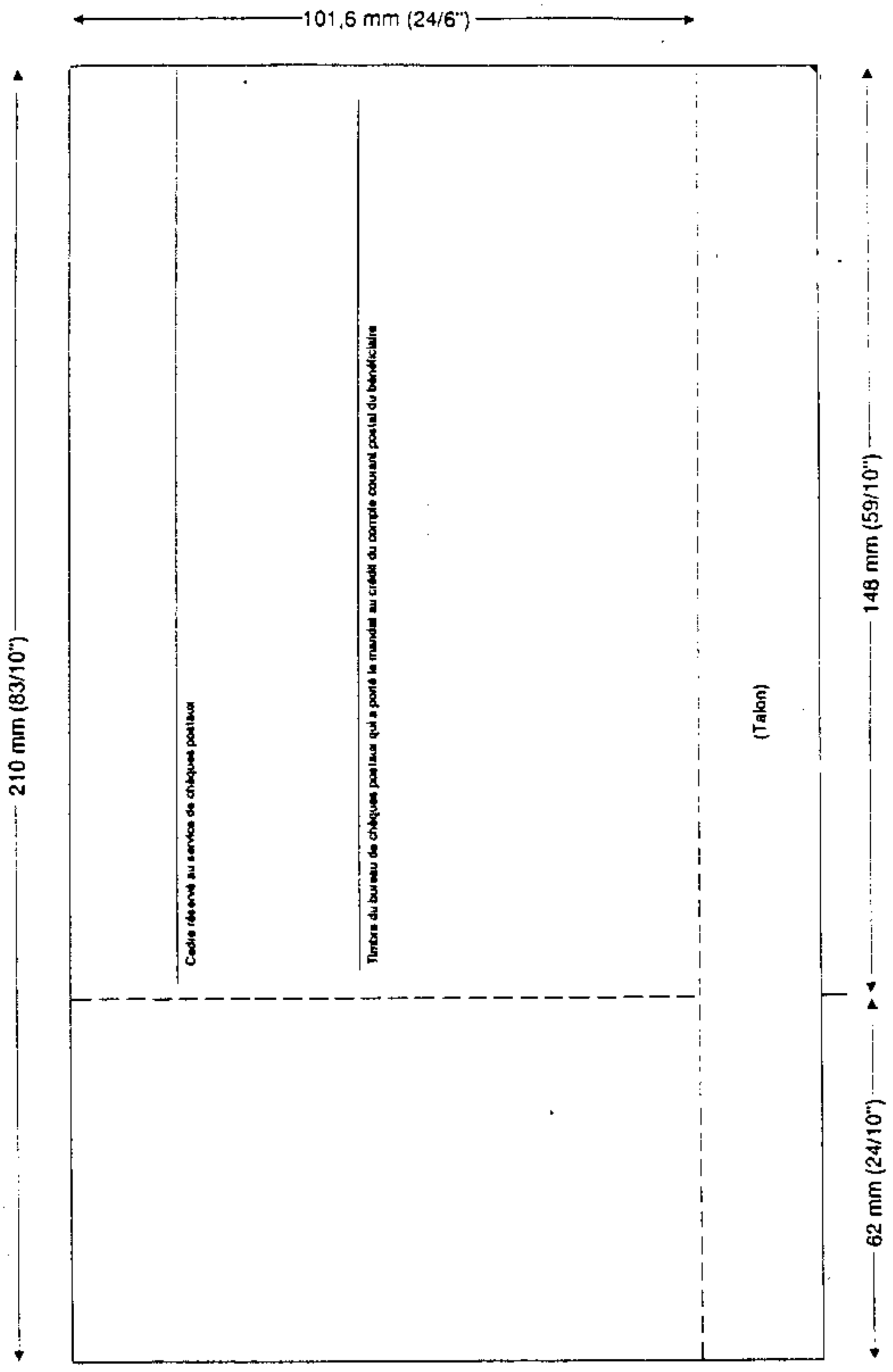
R 6 (verso)

Cadre réservé au service des chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire


210 mm (83/10")
101,6 mm (24/6")
(Talon)
COUPON destiné au titulaire du CCP n°
Expéditeur
Envoi n°
Date du dépôt
Bureau
Destinataire de l'envoi
Montant en chiffres arabes
Timbre du bureau d'émission
N° de référence
MANDAT DE VERSEMENT-REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 6bis
Nom et adresse de l'expéditeur
Bureau de dépôt de l'envoi
Bénéficiaire
Pays de destination de l'envoi
CCP n°
Bureau de chèques
Envoi n°
Pays de destination
Date du dépôt
Montant en chiffres arabes
Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins
INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION
Timbre du bureau d'émission
Date
N° du mandat
Bureau
Somme encaissée
Signature de l'agent
NE RIEN INSCRIRE CI DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI DESSOUS
+ XXXXXXXXXX> +21+
62 mm (24/10")
148 mm (59/10")
45,2 mm (1 1/10")

R 6bis (verso)


101,6 mm (24/6")
210 mm (83/10")
148 mm (59/10")
62 mm (24/10")
Cadre réservé au service de chèques postaux
Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire
(Talon)

COUPON destiné au titulaire du CCP n° ....

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE VERSEMENT. REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 7

Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Nom et prénoms du bénéficiaire

Colis n°

CCP n°

Date du dépôt

Bureau de chèques

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service
A porter après encaissement

R 7 (verso)

Cadre réservé au service des chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

....

....

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 8

pour libellé mécanographique

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Bénéficiaire

Envoi n°

Date du dépôt

Somme encaissée

Date

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

R 8 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 9
pour libellé mécanographique
Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Bénéficiaire

Colis n°

Date du dépôt

Somme encaissée

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

R 9 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

COUPON AP

N°

Expéditeur

N° du dossier

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

Timbre du service d'émission

Autorisation de paiement n°

REMPLACEMENT D'UN MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL

Colis postaux ou envois de la poste aux lettres

R 10

N° du dossier

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi n°

Rue et n° ou n° du CCP

Date du dépôt

Lieu de destination ou centre de chèques postaux

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du service d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

R 10 (verso)

Remplacement d'un mandat de remboursement

Cadre réservé au service des chèques postaux

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

3. Renseignements à fournir par le bureau de destination au titre de liquidation du montant du remboursement (bureau de poste ou de chèques postaux)

R 11 (verso)

Le montant du remboursement	Date
☐ a été payé au bénéficiaire	....
☐ a été inscrit au crédit du CCP n°	....
☐	....
☐	

Timbre du service et signature

Autres communications

....

....

....

....

....

....

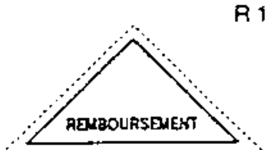
....

....

....

....

R 1



Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 – Dimensions 37 x 18 mm (base x hauteur), couleur orange

R 2



Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 – Dimensions 37 x 13 mm, le triangle de couleur orange

COUPON

Expéditeur

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Bureau

Date du dépôt

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi n°

Destinataire de l'envoi

Rue et n°

Date du dépôt

Lieu de destination

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 3 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

R 3bis (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée au recto

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Timbre du bureau payeur

Registre d'arrivée
N°

(Talon)

(Talon)

COUPON
Expéditeur

Envoi n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Bureau de dépôt de l'envoi

Nom et prénoms du bénéficiaire

Pays de destination de l'envoi

Rue et n°

Lieu de destination

Envoi n°

Pays de destination

Date du dépôt

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Date

N° du mandat

Bureau

Somme encaissée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS - NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ XXXXXXXXXXX+21+

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 210,6 x 101,6 mm, couleur vert clair

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

COUPON

Expéditeur

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 4

Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Bureau

Date du dépôt

Nom et prénoms du bénéficiaire

Colis n°

Destinataire du colis

Rue et n°

Date du dépôt

Lieu de destination

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche

R 4 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

Administration créancière

COMPTE PARTICULIER
Mandats de remboursement

R 5

Administration débitrice	Date d'expédition
	Mois / Année

N° courant	N° d'émission	Date d'émission	Bureau d'émission	Montant des mandats		Observations
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Totaux						
A déduire Rémunération						
Reste au profit de l'Administration créancière						

Remboursements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration créancière

R 5b

LISTE RÉCAPITULATIVE
Mandats de remboursement

Administration débitrice	Date d'expédition	N°
	Mois	Année

N° courant	Emission			Montant des mandats	Observations
	Date	Bureau	N°		
1	2	3	4	5	6
		Report			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
		A reporter			
		Totaux			

Remboursements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration créancière

R 5ter

COMPTE PARTICULIER
Mandats de remboursement

Administration débitrice	Date d'expédition	
	Mois	Année

Titre			Nombre des mandats	Montant des mandats	
1			2	3	
Mandats (total établi sur formules R 5bis ci-annexées)					
Rémunération					
Modifications					
Totaux					
Rémunération à déduire					
Reste au profit de l'Administration créancière					

Remboursements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

R 5bis (verso)

N° courant	Emission			Montant des mandats		Observations
	Date	Bureau	N°			
1	2	3	4	5		6
		Report				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
0						
		☐ A reporter				
		☐ Totaux				

COUPON destiné au titulaire du CCP n°

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE VERSEMENT REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 6

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi n°

CCP n°

Date du dépôt

Bureau de chèques

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service
A porter après encaissement

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair, barrement jaune

R 6 (verso)

Cadre réservé au service des chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

COUPON destiné au titulaire du CCP n°

Expéditeur

Envoi n° | Date du dépôt

Bureau

Destinataire de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence

MANDAT DE VERSEMENT-REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 6bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Bureau de dépôt de l'envoi

Bénéficiaire

Pays de destination de l'envoi

CCP n° | Bureau de chèques

Envoi n°

Pays de destination

Date du dépôt

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Date

N° du mandat

Bureau

Somme encaissée

Signature de l'agent

NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS – NE RIEN INSCRIRE CI-DESSOUS

\+ XXXXXXXXXXX+21+

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 210,8 x 101,6 mm, couleur vert clair, barrement jaune

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

R 6bis (verso)

Cadre réservé au service de chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

COUPON destiné au titulaire du CCP n° ....

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE VERSEMENT REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 7
Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Nom et prénoms du bénéficiaire

Colis n°

CCP n°

Date du dépôt

Bureau de chèques

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service
A porter après encaissement

Remboursements. Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche, barrement jaune

R 7 (verso)

Cadre réservé au service des chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 8

pour libellé mécanographique

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Bénéficiaire

Envoi n°

Date du dépôt

Somme encaissée

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 8 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 9
pour libellé mécanographique
Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Bénéficiaire

Colis n°

Date du dépôt

Somme encaissée

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche

R 9 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

COUPON AP

Expéditeur

Autorisation de paiement n°

REMPLACEMENT D'UN MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL

Colis postaux ou envois de la poste aux lettres

R 10

N° du dossier

N° du dossier

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Envoi n°

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Bureau

Date du dépôt

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi n°

Destinataire de l'envoi

Rue et n° ou n° du CCP

Date du dépôt

Lieu de destination ou centre de chèques postaux

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du service d'émission

Timbre du service d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 601, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 10 (verso)

Remplacement d'un mandat de remboursement

Cadre réservé au service des chèques postaux

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

Administration des postes d'origine

R 11

RÉCLAMATION
Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

Service d'origine

Références

1. Renseignements à fournir par le service d'origine de l'envoi

Nature de l'envoi

☐ Lettre ☐ Imprimé N° ☐ Petit paquet ☐ Non recommandé N°

☐ Recommandé N° ☐ Colis ordinaire N°

☐ Colis avec valeur déclarée ☐ Lettre avec valeur déclarée

Poids de l'envoi

Mentions spéciales

☐ Avion ☐ Exprès ☐ S.A.L. ☐

Date de dépôt de l'envoi

Montant du remboursement

Nom et adresse de l'expéditeur de l'envoi (bénéficiaire du montant du remboursement)

N° de CCP

Nom et adresse du destinataire de l'envoi contre remboursement

L'envoi contre remboursement était accompagné d'une formule

☐ R 3 ☐ R 4 ☐ R 6 ☐ R 7 ☐ ☐

Selon les indications du réclamant, l'envoi aurait été délivré le — Date

2. Renseignements à fournir par le service de destination de l'envoi

L'envoi désigné ci-dessus a été livré à l'ayant droit le — Date

Le montant du remboursement	Date	N° du mandat
☐ a été transmis à l'expéditeur de l'envoi		
☐ a été transmis au bureau de chèques postaux de		
☐ est transmis par mandat ci-joint		
☐ Un duplicata a été établi le		

Timbre du service et signature

Administration des postes d'origine

R 11

RÉCLAMATION
Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

Service d'origine	Références

1. Renseignements à fournir par le service d'origine de l'envoi

Nature de l'envoi

☐ Lettre ☐ Imprimé N° ☐ Petit paquet ☐ Non recommandé N°
☐ Recommandé N° .... ☐ Colis ordinaire N° ....
☐ Colis avec valeur déclarée ☐ Lettre avec valeur déclarée

Poids de l'envoi

Mentions spéciales
☐ Avion ☐ Exprès ☐ S.A.L. ☐

Date de dépôt de l'envoi | Montant du remboursement

Nom et adresse de l'expéditeur de l'envoi (bénéficiaire du montant du remboursement)

....

....

N° de CCP

Nom et adresse du destinataire de l'envoi contre remboursement

....

....

L'envoi contre remboursement était accompagné d'une formule

☐ R 3 ☐ R 4 ☐ R 6 ☐ R 7 ☐ ☐

Selon les indications du réclamant, l'envoi aurait été délivré le — Date

2. Renseignements à fournir par le service de destination de l'envoi

L'envoi désigné ci-dessus a été livré à l'ayant droit le — Date

Le montant du remboursement	Date	N° du mandat
☐ a été transmis à l'expéditeur de l'envoi		
☐ a été transmis au bureau de chèques postaux de		
☐ est transmis par mandat ci-joint		
☐ Un duplicata a été établi le		

Timbre du service et signature

Remboursements, Washington 1989, art. RE 602 – Dimensions 210 x 297 mm

3. Renseignements à fournir par le bureau de destination au titre de liquidation du montant du remboursement (bureau de poste ou de chèques postaux)

R 11 (verso)

Le montant du remboursement	Date
☐ a été payé au bénéficiaire	
☐ a été inscrit au crédit du CCP n°	
☐	
☐	

Timbre du service et signature

Autres communications

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Κ Α Τ Α Σ Τ Α Τ Ι Κ Ο

της Παγκόσμιας Ταχ. Ένωσης

που τροποποιήθηκε με τα πρόσθετα Πρωτόκολλα
του Τόκυο 1969, της Λωζάννης 1974
του Αμβούργου 1984
και της Ουάσιγκτον 1989

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧ.ΕΝΩΣΗΣ
(που τροποποιήθηκε με τα πρόσθετα Πρωτόκολλα του Τόκυο 1969, της Λωζάννης 1974 του Αμβούργου 1984 και της Ουάσιγκτον 1989[1]).

1. Για το πρόσθετο Πρωτόκολλο του Τόκυο 1969, βλέπε DOCUMENTS αυτού του Συνεδρίου, τόμος III, σελίδες 9-31.
Για το δεύτερο πρόσθετο Πρωτόκολλο (Λωζάννης 1974), βλέπε DOCUMENTS αυτού του Συνεδρίου, τόμος III, σελίδες 23-25.
Για το τρίτο πρόσθετο Πρωτόκολλο (Αμβούργο 1984), βλέπε σελίδες 25-28 αυτού του τόμου.
Για το τέταρτο πρόσθετο πρωτόκολλο (Ουάσιγκτον 1989) βλέπε σελίδες 27 ως 32 αυτού του τόμου.

Κεφάλαιο ΙΙΙ

Οργάνωση της Ένωσης

Άρθρο

13. Όργανα της Ένωσης

14. Συνέδρια

15. Έκτακτα Συνέδρια

16. Διοικητικές διασκέψεις (Καταργείται)

17. Εκτελεστικό Συμβούλιο

18. Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχ.μελετών

19. Ειδικές Επιτροπές (Καταργείται)

20. Διεθνές Γραφείο

Κεφάλαιο IV

Οικονομικά της Ένωσης

21. Δαπάνες της Ένωσης. Συνεισφορές των χωρών-μελών

Τίτλος 2

Πράξεις της Ένωσης

Κεφάλαιο Ι

Γενικότητες

22. Πράξεις της Ένωσης

23. Εφαρμογή των πράξεων της Ένωσης στα εδάφη των οποίων οι διεθνείς σχέσεις διασφαλίζονται από κάποια χώρα-μέλος.

24. Εθνικές Νομοθεσίες

Κεφάλαιο ΙΙ

Αποδοχή και καταγγελία των πράξεων της Ένωσης

25. Υπογραφή, αυθεντικότητα, επικύρωση και άλλοι τρόποι αποδοχής των πράξεων της Ένωσης.

26. Ανακοίνωση των επικυρώσεων και των λοιπών τρόπων αποδοχής των πράξεων της Ένωσης.

27. Προσχώρηση στις Συμφωνίες

28. Καταγγελία Συμφωνίας

Κεφάλαιο ΙΙΙ

Τροποποίηση των πράξεων της Ένωσης

29. Υποβολή των προτάσεων

30. Τροποποίηση του καταστατικού

31. Τροποποίηση του γενικού κανονισμού, της Σύμβασης και των Συμφωνιών

Κεφάλαιο IV

Διακανονισμός των διαφορών

32. Διαιτησίες

Τίτλος 3

Τελικές διατάξεις

33. Έναρξη εκτέλεσης και διάρκεια του καταστατικού.

ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧ.ΕΝΩΣΗΣ

Άρθρο μόνο. Προσχώρηση στο καταστατικό.

ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ
ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Όπως τροποποιήθηκε από τα πρόσθετα Πρωτόκολλα του Τόκυο το 1969, της Λωζάννης το 1974, του Αμβούργου 1974 και της Ουάσινγκτον 1989.

Προοίμιο

Με σκοπό την ανάπτυξη της επικοινωνίας μεταξύ των λαών μέσα από την αποτελεσματική λειτουργία των Ταχ.Υπηρεσιών και τη συμβολή στην πραγματοποίηση των υψηλών στόχων της διεθνούς συνεργασίας στο μορφωτικό, κοινωνικό και οικονομικό τομέα, οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των συμβαλλομένων χωρών αποδέχτηκαν, με την επιφύλαξη της επικύρωσης, το παρόν Καταστατικό.

ΤΙΤΛΟΣ 1

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΓΕΝΙΚΟΤΗΤΕΣ

Αρθρο πρώτο

Εκταση και σκοπός της Ένωσης

1. Οι χώρες που αποδέχονται αυτό το Καταστατικό αποτελούν, με την επωνυμία "Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση", ένα και μοναδικό έδαφος για την αμοιβαία ανταλλαγή των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου. Η ελευθερία της διαμετακόμισης είναι εγγυημένη σε ολόκληρο το έδαφος της Ένωσης.
2. Η Ένωση έχει σαν σκοπό να διασφαλίζει την οργάνωση και την τελειοποίηση των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών και να ευνοεί, σ'αυτόν το τομέα, την ανάπτυξη της διεθνούς συνεργασίας.
3. Η Ένωση συμμετέχει, στο μέτρο των δυνατοτήτων της, στην ταχυδρομική τεχνική βοήθεια που ζητούν οι χώρες-μέλη της.

Αρθρο 2

Μέλη της Ένωσης.

Μέλη της Ένωσης είναι :

α) οι χώρες εκείνες που έχουν την ιδιότητα του μέλους, την ημερομηνία που αρχίζει να ισχύει το παρόν Καταστατικό.

β) οι χώρες που γίνονται μέλη σύμφωνα με το άρθρο 11.

Αρθρο 3

Δικαιοδοσία της Ένωσης

Η Ένωση έχει στη δικαιοδοσία της :

α) Τα εδάφη των χωρών-μελών.

β) Τα Ταχυδρομικά Γραφεία που ιδρύουν οι χώρες-μέλη σε εδάφη που δεν περιλαμβάνονται στην Ένωση.

γ) Τα εδάφη που, χωρίς να είναι μέλη της Ένωσης, περιλαμβάνονται σαυτήν επειδή εξαρτώνται, από ταχυδρομική άποψη, από χώρες-μέλη.

Άρθρο 4

Εξαιρετικές σχέσεις

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες, που εξυπηρετούν εδάφη που δεν περιλαμβάνονται στην Ένωση, υποχρεώνονται να χρησιμεύουν σαν ενδιάμεσες των υπόλοιπων Ταχ.Υπηρεσιών. Οι διατάξεις της Σύμβασης και του Κανονισμού της εφαρμόζονται σαυτές τις εξαιρετικές σχέσεις.

Αρθρο 5

Έδρα της Ένωσης

Σαν έδρα της Ένωσης και των μονίμων οργάνων της ορίζεται η Βέρνη.

Αρθρο 5

Επίσημη γλώσσα της Ένωσης

Η επίσημη γλώσσα της Ένωσης είναι η Γαλλική.

Αρθρο 7[1]

Νομισματική μονάδα.

Η νομισματική μονάδα που χρησιμοποιείται στις Πράξεις της Ένωσης είναι η μονάδα υπολογισμού του Διεθνούς Νομισματικού Ταμείου (FMI).

Άρθρο 8

Περιορισμένες Ενώσεις. Ειδικές Συμφωνίες.

1. Οι χώρες-μέλη ή οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες τους, εφ'όσον η νομοθεσία των χωρών αυτών δεν αντιτίθεται σαυτό, μπορούν να συστήνουν περιορισμένες Ενώσεις και να συνάπτουν ειδικές συμφωνίες που να αφορούν τη διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία,με τον όρο, όμως, να μην εισάγουν σαυτές, διατάξεις λιγότερο ευνοϊκές για το κοινό, από εκείνες που προβλέπονται από τις Πράξεις στις οποίες οι ενδιαφερόμενες χώρες-μέλη είναι μέρη.
2. Οι περιορισμένες Ενώσεις μπορούν να στέλνουν παρατηρητές στα Συνέδρια, στις Διασκέψεις και στις Συνόδους της Ένωσης, στο Εκτελεστικό Συμβούλιο καθώς και στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο ταχυδρομικών μελετών[2].
3. Η Ένωση μπορεί να στέλνει παρατηρητές στα Συνέδρια, στις Διασκέψεις και στις Συνόδους περιορισμένων Ενώσεων.

Αρθρο 9

Σχέσεις με τον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών

Οι σχέσεις μεταξύ της Ένωσης και του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών διέπονται από τις Συμφωνίες εκείνες που τα κείμενά τους επισυνάπτονται στο παρόν Καταστατικό.

(1) Τροποποιήθηκε από το Συνέδριο της Ουάσιγκτον 1989.
(2) Τροποιήθηκε από το Συνέδριο του Τόκυο 1969.

Άρθρο 10

Σχέσεις με τους Διεθνείς Οργανισμούς

Προκειμένου να εξασφαλιστεί μια στενή συνεργασία στο διεθνές ταχυδρομικό πεδίο, η Ένωση μπορεί να συνεργάζεται με τους Διεθνείς Οργανισμούς που έχουν παρόμοια συμφέροντα και δραστηριότητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΠΡΟΣΧΩΡΗΣΗ Ή ΕΙΣΔΟΧΗ ΣΤΗΝ ΕΝΩΣΗ

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΝΩΣΗ

Άρθρο 11

Προσχώρηση ή εισδοχή στην Ένωση. Διαδικασία.

1. Κάθε μέλος του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών μπορεί να προσχωρήσει στην Ένωση.
2. Κάθε κυρίαρχη χώρα μη μέλος του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών, μπορεί να ζητήσει την εισδοχή της σαν χώρα-μέλος της Ένωσης.
3. Η προσχώρηση ή η αίτηση εισδοχής στην Ένωση, πρέπει να περιλαμβάνει ει σημη δήλωση προσχώρησης στο Καταστατικό και στις υποχρεωτικές Πράξεις της Ένωσης. Απευθύνεται από την Κυβέρνηση της ενδιαφερόμενης χώρας στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου ο οποίος ανάλογα με την περίπτωση, ανακοινώνει την προσχώρηση ή συμβουλεύεται τις χώρες-μέλη για την αίτηση εισδοχής (1).
4. Η χώρα που δεν είναι μέλος του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών, θεωρείται ότι έγινε δεκτή σαν χώρα μέλος, αν η αίτησή της εγκριθεί από τα δύο τρίτα τουλάχιστον των χωρών-μελών της Ένωσης. Οι χώρες-μέλη που δεν απάντησαν μέσα στην προθεσμία των τεσσάρων μηνών, θεωρούνται ότι απέχουν.
5. Η προσχώρηση ή η εισδοχή με την ιδιότητα του μέλους, ανακοινώνεται από το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου στις Κυβερνήσεις των χωρών-μελών. Αρχίζει να ισχύει από την ημέρα της ανακοίνωσής της.

Άρθρο 12

Αποχώρηση από την Ένωση. Διαδικασία.

1. Κάθε χώρα-μέλος έχει την ευχέρεια να αποχωρήσει από την Ένωση, μετά από καταγγελία του Καταστατικού, που γίνεται από την Κυβέρνηση της ενδιαφερόμενης χώρας στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου και μέσω αυτού στις Κυβερνήσεις των χωρών-μελών.
2. Η αποχώρηση από την Ένωση πραγματοποιείται με την εκπνοή ενός χρόνου από την ημέρα της παραλαβής, από το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου της καταγγελίας που προβλέπεται από την παρ. 1.

---

(1) Τροποποιήθηκε από το Συνέδριο του Τόκυο 1969 και της Ουάσιγκτον 1989.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Άρθρο 13

Όργανα της Ένωσης

1. Τα όργανα της Ένωσης είναι το Συνέδριο, το Εκτελεστικό Συμβούλιο, το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο ταχυδρομικών μελετών και το Διεθνές Γραφείο (1).
2. Τα μόνιμα όργανα της Ένωσης είναι το Εκτελεστικό Συμβούλιο, Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο ταχυδρομικών μελετών και το Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο 14

Συνέδρια

1. Το Συνέδριο είναι το ανώτατο όργανο της Ένωσης.
2. Το Συνέδριο συγκροτείται από τους αντιπροσώπους των χωρών-μελών.

Άρθρο 15

Έκτακτα Συνέδρια

Έκτακτο Συνέδριο μπορεί να συγκληθεί με την αίτηση ή τη συγκατάθεση των δύο τρίτων τουλάχιστον των χωρών-μελών της Ένωσης.

Άρθρο 16

Διοικητικές Διασκέψεις

(Καταργήθηκε <2>)

Άρθρο 17

Εκτελεστικό Συμβούλιο

1. Μεταξύ δύο Συνεδρίων, το Εκτελεστικό Συμβούλιο (CE) διασφαλίζει τη συνέχεια των εργασιών της Ένωσης, σύμφωνα με τις διαταξεις των Πράξεων της Ένωσης.
2. Τα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου ασκούν τα καθήκοντά τους στο όνομα και προς το συμφέρον της Ένωσης.

Άρθρο 18

Γνωμοδοτικό Συμβούλιο ταχυδρομικών μελετών

Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο ταχυδρομικών μελετών (CCEP) είναι επιφορτισμένο με την πραγματοποίηση μελετών και την έκδοση γνωματεύσεων πάνω σε θέματα τεχνικά, οικονομικά και εκμετάλλευσης που ενδιαφέρουν την Ταχ.Υπηρεσία (3).

Αρθρο 19

Ειδικές Επιτροπές

(Καταργήθηκε <4>).

(1) Τροποποιήθηκε από τα Συνέδρια του Τόκυο 1969 & του Λυβούργου 1984.

(2) Από το Συνέδριο του Λυβούργου 1984.

(3) Τροποποιήθηκε από το Συνέδριο του Τόκυο 1969.

(4) Από το Συνέδριο του Λυβούργου 1984.

Άρθρο 20

Διεθνές Γραφείο (1)

Κεντρικό Γραφείο που λειτουργεί στην έδρα της Ένωσης με την επωνυμία "Διεθνές Γραφείο της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης", που διευθύνεται από ένα Γενικό Διευθυντή και βρίσκεται κάτω από τον έλεγχο του Εκτελεστικού Συμβουλίου χρησιμεύει δε σαν όργανο συνδέσμου, πληροφοριοδότησης και παροχής συμβουλών στις Ταχ.Υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Άρθρο 21

Δαπάνες της Ένωσης. Συνεισφορές των χωρών-μελών (2)

1. Κάθε Συνέδριο αποφασίζει για το ανώτατο ποσό στο οποίο μπορούν να φτάσουν :
   α) Οι δαπάνες της Ένωσης, κάθε χρόνο.
   β) Οι δαπάνες που αφορούν στη σύνοδο του επόμενου Συνεδρίου.
2. Μπορεί να γίνει υπέρβαση του ανώτατου ποσού των δαπανών που προβλέπεται στην παράγραφο 1, αν οι περιστάσεις το απαιτούν, με την επιφύλαξη ότι θα τηρηθούν οι σχετικές διατάξεις του Γενικού Κανονισμού.
3. Οι δαπάνες της Ένωσης, που ενδεχόμενα, περιλαμβάνουν και τις δαπάνες που προβλέπονται στην παρ. 2, βαρύνουν από κοινού τις χώρες-μέλη της Ένωσης. Για το λόγο αυτό, κάθε χώρα-μέλος επιλέγει την τάξη συνεισφοράς στην οποία θέλει να καταταγεί. Οι τάξεις συνεισφοράς καθορίζονται από το Γενικό Κανονισμό.
4. Σε περίπτωση προσχώρησης ή εισδοχής στην Ένωση, βάσει του άρθρου 11, η ενδιαφερόμενη χώρα επιλέγει ελεύθερα την τάξη συνεισφοράς στην οποία επιθυμεί να καταταγεί η χώρα από απόψεως κατανομής των δαπανών της Ένωσης.

ΤΙΤΛΟΣ 2

ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΓΕΝΙΚΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 22

Πράξεις της Ένωσης

1. Το Καταστατικό είναι η θεμελιώδης πράξη της Ένωσης. Περιέχει τους

---

(1) Τροποποιήθηκε από το Συνέδριο του Αμβούργου 1984.

(2) Τροποποιήθηκε από τα Συνέδρια του Τόκυο 1969 και της Λωζάννης 1974.

οργανικούς κανόνες της Ένωσης.

2. Ο Γενικός Κανονισμός περιλαμβάνει τις διατάξεις που διασφαλίζουν την εφαρμογή του Καταστατικού και τη λειτουργία της Ένωσης. Είναι υποχρεωτικός για όλες τις χώρες-μέλη.

3. Η Παγκόσμια Ταχυδρομική Σύμβαση και ο Κανονισμός εκτέλεσής της περιλαμβάνουν τους κοινούς κανόνες που εφαρμόζονται στη Διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία και τις διατάξεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Επιστολικού Ταχυδρομείου. Οι πράξεις αυτές είναι υποχρεωτικές για όλες τις χώρες-μέλη.

4. Οι Συμφωνίες της Ένωσης και οι Κανονισμοί εκτέλεσής τους, ρυθμίζουν τις άλλες, εκτός του Επιστολικού Ταχυδρομείου, υπηρεσίες, μεταξύ των χωρών-μελών που τις έχουν υπογράψει. Αυτές είναι υποχρεωτικές μόνο για τις χώρες αυτές.

5. Οι Κανονισμοί εκτέλεσης, που περιέχουν τα μέτρα εφαρμογής τα απαραίτητα για την εκτέλεση της Σύμβασης και των Συμφωνιών, συμφωνούνται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη τις αποφάσεις που έλαβε το Συνέδριο.

6. Τα τελικά Πρωτόκολλα, που ενδεχόμενα είναι προσαρτημένα στις Πράξεις της Ένωσης που αναφέρονται στις παραγράφους 3, 4 και 5, περιέχουν τις επιφυλάξεις πάνω στις Πράξεις αυτές.

Άρθρο 23

Εφαρμογή των Πράξεων της Ένωσης στα εδάφη εκείνα που οι διεθνείς τους σχέσεις διασφαλίζονται από κάποια χώρα-μέλος

1. Κάθε χώρα μπορεί, σε κάθε στιγμή, να δηλώσει ότι η αποδοχή των Πράξεων της Ένωσης από αυτή, περιλαμβάνει όλα εκείνα τα εδάφη των οποίων διασφαλίζει τις διεθνείς σχέσεις ή μερικών μόνον απ' αυτά.

2. Η δήλωση που προβλέπεται στην παράγραφο 1, πρέπει ν' απευθύνεται στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

3. Κάθε χώρα-μέλος μπορεί οποιαδήποτε στιγμή να απευθύνει στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου ανακοίνωση με σκοπό την καταγγελία της εφαρμογής των Πράξεων της Ένωσης για τις οποίες έκανε τη δήλωση που προβλέπεται στην παράγραφο 1. Τα αποτελέσματα της ανακοίνωσης αυτής αρχίζουν ένα χρόνο μετά την ημερομηνία παραλαβής της από το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

4. Οι δηλώσεις και ανακοινώσεις που προβλέπονται στις παραγράφους 1 και 3, κοινοποιούνται στις χώρες-μέλη από το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

5. Οι παράγραφοι 1 έως 4 δεν εφαρμόζονται στα εδάφη εκείνα που αποκτάνε την ιδιότητα του μέλους της Ένωσης και που τις διεθνείς τους σχέσεις τις διασφαλίζει κάποια χώρα-μέλος.

Άρθρο 24

Εθνικές Νομοθεσίες

Οι διατάξεις των Πράξεων της Ένωσης δεν επηρεάζουν τη νομοθεσία κάθε χώρας-μέλους σε ότι δεν προβλέπεται ρητά από τις Πράξεις αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

ΑΠΟΔΟΧΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Άρθρο 25

Υπογραφή, αυθεντικότητα, επικύρωση και άλλοι τρόποι των Πράξεων της Ένωσης

1. Τις Πράξεις της Ένωσης που εκδόθηκαν από το Συνέδριο υπέγραψαν οι πληρεξούσιοι των χωρών-μελών.

2. Οι Κανονισμοί Εκτέλεσης αναγνωρίζονται ως αυθεντικοί από τον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

3. Το Καταστατικό επικυρώνεται το ταχύτερο δυνατό από τις χώρες που το υπέγραψαν.

4. Η αποδοχή των άλλων, εκτός του Καταστατικού, Πράξεων της Ένωσης διέπεται από τους Συνταγματικούς κανόνες κάθε χώρας που έχει υπογράψει.

5. Όταν μια χώρα δεν επικυρώνει το Καταστατικό ή δεν αποδέχεται τις υπόλοιπες Πράξεις που αυτή έχει υπογράψει το Καταστατικό και οι υπόλοιπες Πράξεις είναι το ίδιο έγκυρες για τις χώρες εκείνες που τις έχουν επικυρώσει ή αποδεχθεί.

Άρθρο 26

Ανακοίνωση των επικυρώσεων και των άλλων τρόπων αποδοχής των Πράξεων της Ένωσης

Οι Πράξεις επικύρωσης του Καταστατικού, των Πρωτοκόλλων που προστίθενται σ'αυτό και ενδεχόμενα οι Πράξεις αποδοχής των λοιπών Πράξεων της Ένωσης κατατίθενται το συντομότερο δυνατό στο γραφείο του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου το οποίο ανακοινώνει τις καταθέσεις αυτές στις Κυβερνήσεις των χωρών-μελών.[1]

Άρθρο 27

Προσχώρηση στις Συμφωνίες

1. Οι χώρες-μέλη μπορούν, κάθε στιγμή, να προσχωρήσουν σε μια ή περισσότερες από τις Συμφωνίες που προβλέπονται από το άρθρο 22, παρ. 4.

2. Η προσχώρηση των χωρών-μελών στις Συμφωνίες ανακοινώνεται σύμφωνα με το άρθρο 11 παρ. 3.

---

(1) Τροποποιήθηκε από το Συνέδριο του Τόκυο 1969 και της Ουάσιγκτον 1989.

Άρθρο 28

Καταγγελία Συμφωνίας

Κάθε χώρα-μέλος έχει την ευχέρεια να διακόψει τη συμμετοχή της σε μια ή περισσότερες από τις συμφωνίες, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται στο άρθρο 12.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Άρθρο 29

Υποβολή των προτάσεων

1. Η Ταχυδρομική Υπηρεσία μιας χώρας-μέλους έχει το δικαίωμα να παρουσιάσει είτε στο Συνέδριο, είτε μεταξύ δύο Συνεδρίων, προτάσεις που να αφορούν τις Πράξεις της Ένωσης στις οποίες η χώρα της έχει υπογράψει.
2. Εντούτοις οι προτάσεις που αφορούν το Καταστατικό και τον Γενικό Κανονισμό υποβάλλονται μόνο στο Συνέδριο.

Άρθρο 30

Τροποποίηση του Καταστατικού

1. Για να γίνουν αποδεκτές οι προτάσεις που υποβάλλονται στο Συνέδριο και οι οποίες είναι σχετικές με το παρόν Καταστατικό, πρέπει να εγκρίνονται από τα δύο τρίτα τουλάχιστον των χωρών-μελών της Ένωσης.
2. Οι τροποποιήσεις που γίνονται δεκτές από ένα Συνέδριο αποτελούν αντικείμενο πρόσθετου Πρωτόκολλου και εκτός από αντίθετη απόφαση του Συνεδρίου αυτού, τίθενται σε ισχύ μαζί με τις Πράξεις που αναθεωρήθηκαν κατά τη διάρκεια του ίδιου Συνεδρίου. Οι τροποποιήσεις αυτές επικυρώνονται το ταχύτερο δυνατό από τις χώρες-μέλη και οι Πράξεις επικύρωσης απόκεινται στην ίδια διαδικασία που απαιτείται στο άρθρο 26.

Άρθρο 31

Τροποποίηση του Γενικού Κανονισμού της Σύμβασης και των Συμφωνιών (1).

1. Ο Γενικός Κανονισμός, η Σύμβαση και οι Συμφωνίες καθορίζουν τους όρους στους οποίους υπόκειται η έγκριση των προτάσεων, που αφορούν τις Πράξεις αυτές.
2. Οι Πράξεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1 μπαίνουν σε ισχύ ταυτόχρονα και έχουν την ίδια διάρκεια. Από την ημέρα κατά την οποία ορίσθηκε από το Συνέδριο η έναρξη εκτέλεσης των Πράξεων αυτών, οι αντίστοιχες Πράξεις του προηγούμενου Συνεδρίου καταργούνται.

(1) Τροποποιήθηκε από το Συνέδριο του Αμβούργου 1984

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Άρθρο 32

Διαιτησίες

Σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ δύο ή περισσοτέρων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών των χωρών-μελών ως προς την ερμηνεία των Πράξεων της Ένωσης ή την ευθύνη που προκύπτει για μια Ταχυδρομική Υπηρεσία, από την εφαρμογή των Πράξεων αυτών, το αμφισβητούμενο θέμα ρυθμίζεται με διαιτητική απόφαση.

ΤΙΤΛΟΣ III

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 33

Έναρξη εκτέλεσης και διάρκεια του Καταστατικού

Το παρόν Καταστατικό θα τεθεί σε εφαρμογή την 1η Ιανουαρίου 1966 και θα παραμείνει σε ισχύ επ'αόριστον.

Σε πιστοποίηση αυτού, οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των συμβαλλομένων μερών υπέγραψαν το παρόν Καταστατικό σε ένα αντίτυπο το οποίο θα παραμείνει κατατεθειμένο στα Αρχεία της Κυβέρνησης της χώρας-έδρας της Ένωσης. Ένα αντίγραφό του θα επιδοθεί σε κάθε Μέρος από την Κυβέρνηση της χώρας-έδρας του Συνεδρίου.

Έγινε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964

ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧ.ΕΝΩΣΗΣ

Κατά τη στιγμή της υπογραφής του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που έγινε με σημερινή ημερομηνία, οι υπογραφόμενοι πληρεξούσιοι συμφώνησαν στα εξής:

Άρθρο μόνο

Προσχώρηση στο Καταστατικό

Οι χώρες-μέλη της Ένωσης, που δεν υπέγραψαν το Καταστατικό μπορούν να προσχωρήσουν σ'αυτό κάθε στιγμή. Το έγγραφο προσχωρήσεως απευθύνεται δια της διπλωματικής οδού προς την Κυβέρνηση της χώρας-έδρας της Ένωσης και, από την τελευταία, προς τις κυβερνήσεις των χωρών-μελών της Ένωσης.

Σε πιστοποίηση αυτού οι κατωτέρω πληρεξούσιοι, συνέταξαν το παρόν πρωτόκολλο, το οποίο θα έχει την ίδια ισχύ και την ίδια αξία ως εάν οι διατάξεις του είχαν ενσωματωθεί στο ίδιο κείμενο του Καταστατικού, και το υπέγραψαν σε ένα αντίτυπο το οποίο θα παραμείνει κατατεθειμένο στα Αρχεία της Κυβέρνησης της χώρας-έδρας της Ένωσης. Ένα αντίγραφο του θα επιδοθεί σε κάθε Μέρος από την Κυβέρνηση της Χώρας-έδρας του Συνεδρίου.

Έγινε στη Βιέννη, στις 10 Ιουλίου 1964

ΤΕΤΑΡΤΟ ΠΡΟΣΘΕΤΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΣΤΟ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧ. ΕΝΩΣΗΣ

Οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των χωρών-μελών της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης, οι οποίοι συνεδρίασαν στην Ουάσιγκτον, έχοντας υπόψη το άρθρο 30, παράγραφος 2, του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συντάχθηκε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964, υιοθέτησαν, με την επιφύλαξη της επικύρωσης, τις κατωτέρω τροποποιήσεις στο εν λόγω Καταστατικό.

Άρθρο I

(Άρθρο 7 τροποποιημένο)

ΝΟΜΙΣΜΑΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ

Η νομισματική μονάδα που χρησιμοποιείται στις Πράξεις της Ένωσης είναι η μονάδα υπολογισμού του Διεθνούς Νομισματικού Ταμείου (Δ.Ν.Τ.).

Άρθρο II

(Άρθρο 11 τροποποιημένο)

ΠΡΟΣΧΩΡΗΣΗ Ή ΕΙΣΔΟΧΗ ΣΤΗΝ ΕΝΩΣΗ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1.- Κάθε μέλος του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών μπορεί να προσχωρήσει στην Ένωση.

2.- Κάθε κυρίαρχη χώρα που δεν είναι μέλος του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών μπορεί να ζητήσει να γίνει δεκτή σαν Χώρα-μέλος της Ένωσης.

3.- Η προσχώρηση ή η αίτηση εισδοχής στην Ένωση πρέπει να περιλαμβάνει ρητή δήλωση αποδοχής του Καταστατικού και των υποχρεωτικών Πράξεων της Ένωσης. Αποστέλλεται από την Κυβέρνηση της ενδιαφερόμενης χώρας στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου ο οποίος, ανάλογα με την περίπτωση, ανακοινώνει ότι έγινε δεκτό το αίτημα της προσχώρησης ή ζητά τη γνώμη των Χωρών-μελών στο θέμα της εισδοχής.

4.- Η χώρα που δεν είναι μέλος του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών θεωρείται ότι έγινε δεκτή σαν Χώρα-μέλος, αν η αίτησή της εγκριθεί από τα δύο τρίτα τουλάχιστον των Χωρών-μελών της Ένωσης. Οι Χώρες-μέλη που δεν απάντησαν εντός της προθεσμίας των τεσσάρων μηνών, θεωρούνται ότι απέχουν.

5.- Η προσχώρηση ή η εισδοχή με την ιδιότητα του μέλους, γνωστοποιείται από το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου στις Κυβερνήσεις των Χωρών-μελών. Αρχίζει να ισχύει από την ημέρα της γνωστοποίησής της.

Άρθρο ΙΙΙ

(Άρθρο 12 τροποποιημένο)

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΝΩΣΗ-ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1.- Κάθε Χώρα-μέλος έχει τη δυνατότητα να αποχωρήσει από την Ένωση μετά από καταγγελία του Καταστατικού που επιδίδεται από την Κυβέρνηση της ενδιαφερόμενης χώρας στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου και μέσω αυτού στις Κυβερνήσεις των Χωρών-μελών.

2.- Η αποχώρηση από την Ένωση πραγματοποιείται μετά την παρέλευση ενός χρόνου από την ημέρα της παραλαβής από το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου της καταγγελίας που προβλέπεται στην παράγραφο 1.

Άρθρο ΙV

(Άρθρο 21 τροποποιημένο)

ΔΑΠΑΝΕΣ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ-ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ-ΜΕΛΩΝ

1.- Κάθε Συνέδριο καθορίζει το ανώτατο ποσό στο οποίο μπορούν να ανέλθουν:

α.- Οι δαπάνες της Ένωσης ετησίως.

β.- Οι δαπάνες για τη Σύνοδο του επόμενου Συνεδρίου.

2.- Μπορεί να γίνει υπέρβαση του ανώτατου ποσού των δαπανών που προβλέπεται στην παράγρ. 1, αν το απαιτούν οι περιστάσεις και με την επιφύλαξη ότι θα τηρηθούν οι σχετικές διατάξεις του Γενικού Κανονισμού.

3.-Οι δαπάνες της Ένωσης στις οποίες ενδεχομένως συμπεριλαμβάνονται και οι δαπάνες που προβλέπονται στην παράγρ. 2 επιβαρύνουν από κοινού τις Χώρες-μέλη της Ένωσης. Για το λόγο αυτό, κάθε Χώρα-μέλος επιλέγει την τάξη συνεισφοράς στην οποία θέλει να καταταγεί. Οι τάξεις συνεισφοράς καθορίζονται από το Γενικό Κανονισμό.

4.- Σε περίπτωση προσχώρησης ή εισδοχής στην Ένωση βάσει του άρθρου 11, η ενδιαφερόμενη χώρα επιλέγει ελεύθερα την τάξη συνεισφοράς στην οποία επιθυμεί να καταταγεί από άποψη κατανομής των δαπανών της Ένωσης.

Άρθρο V

(Άρθρο 22 τροποποιημένο)

ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

1.- Το Καταστατικό είναι η θεμελιώδης Πράξη της Ένωσης. Περιέχει τους Οργανικούς Κανόνες της Ένωσης.

2.- Ο Γενικός Κανονισμός περιλαμβάνει τις διατάξεις που διασφαλίζουν την εφαρμογή του Καταστατικού και τη λειτουργία της Ένωσης. Είναι υποχρεωτικός για όλες τις Χώρες-μέλη.

2.- Ο Γενικός Κανονισμός περιλαμβάνει τις διατάξεις που διασφαλίζουν την εφαρμογή του Καταστατικού και τη λειτουργία της Ένωσης. Είναι υποχρεωτικός για όλες τις Χώρες-μέλη.

3.- Η Παγκόσμια Ταχυδρομική Σύμβαση και ο κανονισμός εκτέλεσής της περιλαμβάνουν τους κοινούς κανόνες που εφαρμόζονται στη διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία και τις διατάξεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Επιστολικού Ταχυδρομείου. Αυτές οι Πράξεις είναι υποχρεωτικές για όλες τις Χώρες-μέλη.

4.- Οι Συμφωνίες της Ένωσης και οι Κανονισμοί εκτέλεσής τους ρυθμίζουν τις άλλες, εκτός του Επιστολικού Ταχυδρομείου υπηρεσίες μεταξύ των Χωρών-μελών που τις έχουν υπογράψει. Έχουν υποχρεωτική ισχύ μόνο γι' αυτές τις χώρες.

5.- Οι Κανονισμοί εκτέλεσης που περιέχουν τα απαραίτητα μέτρα εφαρμογής για την εκτέλεση της Σύμβασης και των Συμφωνιών, αποφασίζονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο αφού ληφθούν υπόψη οι αποφάσεις του Συνεδρίου.

6.- Τα τελικά Πρωτόκολλα που ενδεχομένως προσαρτώνται στις Πράξεις της Ένωσης που αναφέρονται στις παραγρ. 3, 4 και 5, περιλαμβάνουν τις επιφυλάξεις πάνω σ' αυτές τις Πράξεις.

Άρθρο VI

(Άρθρο 23 τροποποιημένο)

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ ΣΤΑ ΕΔΑΦΗ ΕΚΕΙΝΑ ΠΟΥ ΟΙ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΤΟΥΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΔΙΑΣΦΑΛΙΖΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΚΑΠΟΙΑ ΧΩΡΑ-ΜΕΛΟΣ

1.- Κάθε χώρα μπορεί ανά πάσα στιγμή να δηλώσει ότι η από μέρους της αποδοχή των Πράξεων της Ένωσης περιλαμβάνει όλα εκείνα τα εδάφη των οποίων διασφαλίζει τις διεθνείς σχέσεις ή μερικά μόνο απ' αυτά.

2.- Η δήλωση που προβλέπεται στην παράγρ. 1, πρέπει να απευθύνεται στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

3.- Κάθε Χώρα-μέλος μπορεί ανά πάσα στιγμή να κοινοποιήσει στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου μία καταγγελία των Πράξεων της Ένωσης για τις οποίες προέβη στη δήλωση που αναφέρεται στην παράγρ. 1. Τα αποτελέσματα της κοινοποίησης αυτής αρχίζουν να ισχύουν ένα χρόνο μετά την παραλαβή της από το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

4.- Οι δηλώσεις και οι ανακοινώσεις που προβλέπονται στις παραγράφους 1 και 3 κοινοποιούνται στις Χώρες-μέλη από το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

5.- Οι παράγραφοι 1 έως 4 δεν εφαρμόζονται στα εδάφη εκείνα που θεωρούνται μέλη της Ένωσης και των οποίων τις διεθνείς σχέσεις διασφαλίζει κάποια Χώρα-μέλος.

Άρθρο VII

(Άρθρο 25 τροποποιημένο)

ΥΠΟΓΡΑΦΗ, ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗ, ΕΠΙΚΥΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

1.- Οι Πράξεις της Ένωσης που εκδίδονται από το Συνέδριο, υπογράφονται από τους πληρεξουσίους των Χωρών-μελών.

2.- Η αυθεντικότητα των Κανονισμών εκτέλεσης πιστοποιείται από τον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

3.- Το Καταστατικό επικυρώνεται το ταχύτερο δυνατό από τις χώρες που το υπέγραψαν.

4.- Η έγκριση των άλλων, εκτός του Καταστατικού, Πράξεων της Ένωσης διέπεται από τους συνταγματικούς κανόνες της κάθε χώρας που έχει υπογράψει.

5.- Όταν μία χώρα δεν επικυρώνει το Καταστατικό ή δεν εγκρίνει τις υπόλοιπες Πράξεις που έχει υπογράψει, το Καταστατικό και οι υπόλοιπες Πράξεις παραμένουν έγκυρες για τις χώρες που τις έχουν επικυρώσει ή εγκρίνει.

Άρθρο VIII

(Άρθρο 26 τροποποιημένο)

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΚΥΡΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΛΛΩΝ ΤΡΟΠΩΝ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΤΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Οι Πράξεις επικύρωσης του Καταστατικού, των πρόσθετων σ' αυτό πρωτοκόλλων και ενδεχομένως οι Πράξεις αποδοχής των υπολοίπων Πράξεων της Ένωσης κατατίθενται το συντομότερο δυνατό στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου ο οποίος γνωστοποιεί αυτές τις καταθέσεις στις Κυβερνήσεις των Χωρών-μελών.

Άρθρο IX

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΣΤΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΑ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Από τη στιγμή που τίθενται σε ισχύ οι Πράξεις του Συνεδρίου της Ουάσιγκτον του 1989, οι Πράξεις αποδοχής του πρόσθετου Πρωτόκολλου του Τόκυο 1969, του δεύτερου πρόσθετου Πρωτόκολλου της Λωζάνης 1974 και του τρίτου πρόσθετου Πρωτόκολλου του Αμβούργου 1984 πρέπει να αποστέλλονται στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου. Αυτός γνωστοποιεί την εν λόγω κατάθεση στις Κυβερνήσεις Χωρών-μελών.

Άρθρο X

ΑΠΟΔΟΧΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΙΠΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

1.- Οι Χώρες-μέλη οι οποίες δεν υπέγραψαν το παρόν πρωτόκολλο μπορούν να δηλώσουν ότι το αποδέχονται ανά πάσα στιγμή.

2.- Οι χώρες-μέλη οι οποίες υιοθετούν τις Πράξεις που αναθεωρήθηκαν από το Συνέδριο αλλά δεν τις έχουν υπογράψει, υποχρεούνται να τις αποδεχθούν το συντομότερο δυνατό.

3.- Οι Πράξεις αποδοχής οι σχετικές με τις περιπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 1 και 2 πρέπει να αποστέλλονται στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου. Αυτός γνωστοποιεί την εν λόγω κατάθεση στις Κυβερνήσεις των Χωρών-μελών.

Άρθρο XI

ΕΝΑΡΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΘΕΤΟΥ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Το παρόν πρόσθετο πρωτόκολλο θα τεθεί σε εφαρμογή την 1η Ιανουαρίου 1991 και θα έχει απροσδιόριστη χρονική ισχύ.

Σε πιστοποίηση αυτού, οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των Χωρών-μελών συνέταξαν το παρόν πρόσθετο Πρωτόκολλο το οποίο θα έχει την ίδια ισχύ και την ίδια αξία ως εάν οι διατάξεις του ήταν ενσωματωμένες στο ίδιο το κείμενο του Καταστατικού και ως εάν είχαν υπογράψει ένα αντίτυπο αυτού το οποίο θα παραμείνει κατατεθειμένο στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντού του Διεθνούς Γραφείου. Ένα αντίγραφο του θα επιδοθεί σε κάθε Μέρος από την Κυβέρνηση της Χώρας-έδρας του Συνεδρίου.-

Έγινε στην Ουάσιγκτον στις 14 Δεκεμβρίου 1989.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧ. ΕΝΩΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ I

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

ΔΙΕΘΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Οι υπογεγραμμένοι, πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των χωρών-μελών της Ένωσης, έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.2 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχ. Ένωσης που συνομολογήθηκε στις 10 Ιουλίου 1964 στη Βιέννη συμφώνησαν από κοινού, και με την επιφύλαξη του άρθρου 25 παρ.3 του ανωτέρω καταστατικού, του παρόντος Γενικού Κανονισμού τις παρακάτω διατάξεις που διασφαλίζουν την εφαρμογή του Καταστατικού και τη λειτουργία της Ένωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ΤΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Άρθρο 101
Οργάνωση και σύγκληση των Συνεδρίων και εκτάκτων Συνεδρίων.

1. Οι αντιπρόσωποι των Χωρών-μελών συνέρχονται σε Συνέδριο το αργότερο πέντε χρόνια μετά την ημερομηνία έναρξης εκτέλεσης των Πράξεων του προηγούμενου Συνέδριου.
2. Κάθε Χώρα-μέλος αντιπροσωπεύεται στο Συνέδριο από έναν ή περισσότερους πληρεξούσιους, εφοδιασμένους από την Κυβέρνησή τους με τα αναγκαία πληρεξούσια έγγραφα. Μπορεί, σε περίπτωση ανάγκης, να αντιπροσωπευθεί από την αντιπροσωπεία άλλης Χώρας-μέλους. Εννοείται πάντως ότι μια αντιπροσωπεία δεν μπορεί να αντιπροσωπεύσει παρά μόνο μια χώρα μέλος εκτός από τη δική της.
3. Κατά τις συζητήσεις κάθε Χώρα-μέλος διαθέτει μια ψήφο.
4. Κατ'αρχήν κάθε Συνέδριο ορίζει τη χώρα στην οποία θα γίνει το επόμενο Συνέδριο. Αν ο ορισμός αυτός καταστεί ανάρμοστος το Εκτελεστικό Συμβούλιο εξουσιοδοτείται να ορίσει τη χώρα στην οποία θα συνέλθει το Συνέδριο ύστερα από συμφωνία με την τελευταία αυτή χώρα.
5. Ύστερα από συμφωνία με το Διεθνές Γραφείο η προσκαλούσα Κυβέρνηση καθορίζει την οριστική ημερομηνία και τον ακριβή τόπο του Συνεδρίου. Ένα χρόνο κανονικά πριν από την ημερομηνία αυτή, η προσκαλούσα κυβέρνηση απευθύνει πρόσκληση προς την κυβέρνηση κάθε Χώρας-μέλους. Η πρόσκληση αυτή μπορεί ν'απευθύνεται είτε

απευθείας,είτε με τη μεσολάβηση άλλης κυβέρνησης,είτε διά μέσου του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.
Η προσκαλούσα κυβέρνηση αναλαμβάνει επίσης να κοινοποιήσει σε όλες τις κυβερνήσεις των Χωρών-μελών τις αποφάσεις που πήρε το Συνέδριο.

6. Όταν ένα Συνέδριο πρόκειται να συνέλθει και δεν υπάρχει προσκαλούσα χώρα,το Διεθνές Γραφείο ύστερα από συμφωνία με το Εκτελεστικό Συμβούλιο και συνεννόηση με την κυβέρνηση της Ελβετικής Ομοσπονδίας παίρνει τα αναγκαία μέτρα για τη σύγκληση και οργάνωση του Συνεδρίου στη Χώρα-έδρα της Ένωσης.Στην περίπτωση αυτή το Διεθνές Γραφείο ασκεί καθήκοντα προσκαλούσας κυβέρνησης.

7. Ο τόπος σύγκλησης ενός έκτακτου Συνεδρίου ορίζεται ύστερα από συμφωνία με το Διεθνές Γραφείο,από τις χώρες-μέλη που είχαν την πρωτοβουλία συγκλήσεως του Συνεδρίου αυτού.

8. Οι παρ.2 έως 6 εφαρμόζονται κατ'αναλογία και στα έκτακτα Συνέδρια.

Άρθρο 102

Σύνθεση,λειτουργία και Σύνοδοι του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

1. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο αποτελείται από ένα Πρόεδρο και τριάντα εννέα μέλη που ασκούν τα καθήκοντά τους κατά τη διάρκεια της περιόδου που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών Συνεδρίων.

2. Η Προεδρία περιέρχεται δικαιωματικά στη χώρα που φιλοξενεί το Συνέδριο.Αν η χώρα αυτή παραιτηθεί αυτού του δικαιώματος καθίσταται αυτοδίκαια μέλος και γι'αυτό το λόγο η γεωγραφική ομάδα στην οποία ανήκει διαθέτει μια συμπληρωματική έδρα για την οποία δεν εφαρμόζονται οι περιορισμοί της παρ.3.
Στην περίπτωση αυτή,το Εκτελεστικό Συμβούλιο εκλέγει για την Προεδρία ένα από τα μέλη της γεωγραφικής ομάδας της οποίας μέρος αποτελεί η φιλοξενούσα χώρα.

3. Τα τριάντα εννέα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου αναδεικνύονται από το Συνέδριο πάνω στη βάση μιας δίκαιης γεωγραφικής κατανομής.Το μισό τουλάχιστον των μελών ανανεώνεται σε κάθε Συνέδριο.Καμμιά Χώρα-μέλος δεν μπορεί να εκλέγεται διαδοχικά από τρία Συνέδρια.

4. Ο αντιπρόσωπος κάθε μέλους του Εκτελεστικού Συμβουλίου ορίζεται από την Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας του. Ο αντιπρόσωπος αυτός πρέπει να είναι ένας εμπειρογνώμων ταχυδρομικός υπάλληλος.

5. Οι υπηρεσίες των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου παρέχονται δωρεάν. Οι δαπάνες λειτουργίας του Συμβουλίου αυτού βαρύνουν την Ένωση.

6. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

6.1. να συντονίζει και να εποπτεύει όλες τις δραστηριότητες της Ένωσης στο μεταξύ των Συνεδρίων διάστημα.

6.2. να προχωρεί στην αναθεώρηση των Κανονισμών Εκτέλεσης της Ένωσης μέσα σε διάστημα έξι μηνών από τη λήξη εργασιών του ΣΥνεδρίου, αρκεί αυτό να μην αποφασίσει διαφορετικά. Σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης, οι παραπάνω Κανονισμοί μπορούν να διαφοροποιηθούν από το Εκτελεστικό Συμβούλιο σε άλλες συνεδριάσεις.

6.3. να πράξει στις αναγκαίες ενέργειες για τη διαφύλαξη και την προστασία της ποιότητας καθώς και για τον εκσυγχρονισμό της διεθνούς ταχυδρομικής Υπηρεσίας.

6.4. να ευνοεί, να συντονίζει και να εποπτεύει κάθε μορφή τεχνικής ταχυδρομικής βοήθειας στα πλαίσια της διεθνούς τεχνικής συνεργασίας.

6.5. να εξετάζει και να εγκρίνει τον προϋπολογισμό και τους ετήσιους λογαριασμούς της Ένωσης.

6.6. να εγκρίνει, αν οι περιστάσεις το απαιτούν, τυχόν υπέρβαση του ανωτάτου ορίου των δαπανών σύμφωνα με το άρθρο 124 παρ. 3, 4 και 5.

6.7. να συντάσσει τον οικονομικό Κανονισμό της Π.Τ.Ε.

6.8. να συντάσσει τους κανόνες που διέπουν το αποθεματικό κεφάλαιο.

6.9. να συντάσσει τους κανόνες που διέπουν τα κεφάλαια των ειδικών δραστηριοτήτων.

6.10. να διασφαλίζει τον έλεγχο της δραστηριότητας του Διεθνούς Γραφείου.

6.11. να εγκρίνει, αν αυτό ζητείται, την επιλογή μιας χαμηλότερης κλάσης συνεισφοράς, σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στο άρθρο 125 παρ.6.

6.12. να συντάσσει τον Κανονισμό του προσωπικού και τις συνθήκες εργασίας των εκλεγμένων υπαλλήλων.

6.13. να διορίζει ή να προάγει τους υπαλλήλους στο βαθμό του Γενικού Υποδιευθυντή (D 2).

6.14. να συντάσσει τον Κανονισμό του κοινωνικού κεφαλαίου.

6.15. Να εγκρίνει την ετήσια έκθεση που καταρτίζεται από το Διεθνές Γραφείο πάνω στις δραστηριότητες της Ένωσης και να προβαίνει, αν συντρέχει λόγος, σε σχόλια πάνω σ'αυτή.

6.16. Να αποφασίζει τις επαφές που πρέπει να έχει με τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες για να εκπληρώσει τα καθήκοντά του.

6.17. Να αποφασίζει τις επαφές που πρέπει να έχει με τους Οργανισμούς που δεν είναι αυτοδίκαια παρατηρητές, να εξετάζει και να εγκρίνει τις εκθέσεις του Διεθνούς Γραφείου πάνω στις σχέσεις της Π.Τ.Ε με τους άλλους διεθνείς Οργανισμούς, να παίρνει τις αποφάσεις που κρίνει χρήσιμες για τη διεξαγωγή αυτών των σχέσεων και για τη συνέχεια που θα τους δοθεί να ορίζει, εγκαίρως, τους διεθνείς διακυβερνητικούς και μη κυβερνητικούς Οργανισμούς που πρέπει να προσκληθούν σε ένα Συνέδριο και να επιφορτίσει το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου να στείλει τις αναγκαίες προσκλήσεις.

6.18. Να μελετά, ύστερα από αίτηση του Συνεδρίου, του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχ.Μελετών (CCEP) ή των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, τα προβλήματα διοικητικής, νομοθετικής ή δικαστικής φύσεως που ενδιαφέρουν την Ένωση ή τη διεθνή Ταχ.Υπηρεσία και να κοινοποιεί το αποτέλεσμα των μελετών στο ενδιαφερόμενο όργανο ή τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ανάλογα με την περίπτωση. Είναι στην αρμοδιότητα του Εκτελεστικού Συμβουλίου να αποφασίζει αν είναι σκόπιμο ή όχι να πραγματοποιούνται οι μελέτες που ζητούν οι Ταχ.Υπηρεσίες στο διάστημα μεταξύ των Συνεδρίων.

6.19. να αναθεωρεί και να διαμορφώνει, στο μεταξύ δύο Συνεδρίων διάστημα και βάσει των οριζομένων από τον Κανονισμό της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης διαδικασιών, τους δασμούς προτληρωμής των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

6.20. να συντάσσει προτάσεις που θα υποβάλλονται για έγκριση είτε από το Συνέδριο είτε από τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες σύμφωνα με το άρθρο 121.

6.21. να εξετάζει, ύστερα από αίτηση της Ταχ. Υπηρεσίας μιας χώρας-μέλους, κάθε πρόταση που η Υπηρεσία αυτή υποβάλλει στο Διεθνές Γραφείο σύμφωνα με το άρθρο 120, να κάνει σχόλια επί αυτής και να επιφορτίζει το Γραφείο να τα επισυνάπτει στην ανωτέρω πρόταση πριν την υποβάλλει για έγκριση στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των χωρών-μελών.

6.22. Να συνιστά, αν είναι απαραίτητο, , και ενδεχόμενα αφού συμβουλευθεί το σύνολο των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, την προσωρινή υιοθέτηση νομοθεσίας ή μιας νέας πρακτικής, αναμένοντας την επί του θέματος απόφαση του Συνεδρίου.

6.23. Να εξετάζει την ετήσια έκθεση που καταρτίζεται από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχυδρομικών Μελετών και, αν συντρέχει λόγος, τις προτάσεις που υποβλήθηκαν από το τελευταίο αυτό.

6.24. Να υποβάλλει θέματα μελέτης προς εξέταση από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχ.Μελετών, σύμφωνα με το άρθρο 104, παρ.9.6.

6.25. Να ορίζει τη φιλοξενούσα χώρα του προσεχούς Συνεδρίου στην περίπτωση που προβλέπεται στο άρθρο 101, παρ.4.

6.26. Να καθορίζει, σε κατάλληλο χρόνο, τον απαραίτητο αριθμό των επιτροπών για να φέρουν εις πέρας τις εργασίες του Συνεδρίου και να τους καθορίζει τις αρμοδιότητες.

6.27. Να ορίζει σε κατάλληλο χρόνο και με την επιφύλαξη της έγκρισης από το Συνέδριο, τις Χώρες-μέλη που μπορούν:

- να αναλάβουν τις Αντιπροεδρίες του Συνεδρίου καθώς και τις Προεδρίες και τις Αντιπροεδρίες των Επιτροπών λαμβάνοντας όσο το δυνατόν υπόψη τη δίκαιη γεωγραφική κατανομή των Χωρών-μελών,
- να συμμετάσχουν στις περιορισμένες Επιτροπές του Συνεδρίου.

6.28. Να αποφασίζει αν υπάρχει λόγος ή όχι για την αντικατάσταση των πρακτικών των συνελεύσεων μιας Επιτροπής του Συνεδρίου από εκθέσεις.

7. Για το διορισμό των υπαλλήλων στο βαθμό D2 το Εκτελεστικό Συμβούλιο εξετάζει τους τίτλους επαγγελματικής ικανότητας των υποψηφίων που υποδεικνύονται από τις Ταχ.Υπηρεσίες των Χωρών-μελών των οποίων έχουν την εθνικότητα, φροντίζοντας όπως οι θέσεις των Υπο-Γενικών Διευθυντών καλύπτονται, στο μέτρο του δυνατού, από υποψήφιους προερχόμενους από διάφορες περιοχές και από περιοχές διαφορετικές από εκείνες από τις οποίες κατάγονται αφού ληφθεί υπόψη ότι προέχει η αποδοτικότητα του Διεθνούς Γραφείου και τηρηθεί απόλυτα το εσωτερικό καθεστώς προαγωγών του Γραφείου.

8. Κατά την πρώτη του σύνοδο,που συγκαλείται από τον Πρόεδρο του Συνεδρίου το Εκτελεστικό Συμβούλιο εκλέγει,μεταξύ των μελών του,τέσσερις Αντιπροέδρους και καταρτίζει τον εσωτερικό του κανονισμό.

9. Ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του,το Εκτελεστικό Συμβούλιο συνέρχεται κατ'αρχήν μια φορά το χρόνο στην έδρα της Ένωσης.

10. Ο αντιπρόσωπος κάθε μέλους του Εκτελεστικού Συμβουλίου που παίρνει μέρος στις συνόδους αυτού του οργάνου,εκτός από τις συνόδους που γίνονται κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου,δικαιούται είτε το αντίτιμο ενός αεροπορικού εισιτηρίου μετάβασης και επιστροφής,οικονομικής θέσεως,ή ενός σιδηροδρομικού εισιτηρίου πρώτης θέσεως,είτε τη δαπάνη ταξιδίου με κάθε άλλο μέσο,υπό τον όρο ότι το ποσό δεν υπερβαίνει την τιμή του αεροπορικού εισιτηρίου μετάβασης και επιστροφής οικονομικής θέσεως.

11. Ο Πρόεδρος του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχ.Μελετών αντιπροσωπεύει αυτό στις συνεδριάσεις του Εκτελεστικού Συμβουλίου που στην ημερήσια διάταξη τους περιλαμβάνονται θέματα σχετικά με το όργανο του οποίου προΐσταται.

12. Για να διασφαλισθεί μια αποτελεσματική συνοχή μεταξύ των εργασιών των δυο οργάνων,ο Πρόεδρος,ο Αντιπρόεδρος και οι Πρόεδροι των Επιτροπών του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχ.Μελετών μπορούν,αν εκφράσουν σχετική επιθυμία,να παρίστανται στις Συνόδους του Εκτελεστικού Συμβουλίου σαν παρατηρητές.

13. Η Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας όπου συνέρχεται το Εκτελεστικό Συμβούλιο προσκαλείται να συμμετάσχει στις Συνόδους σαν παρατηρητής αν η χώρα αυτή δεν είναι μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

14. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο μπορεί να προσκαλέσει στις Συνόδους του, χωρίς δικαίωμα ψήφου,κάθε διεθνή οργανισμό ή κάθε ενδεδειγμένο πρόσωπο του οποίου επιθυμεί τη συμμετοχή στις εργασίες του. Μπορεί επίσης να προσκαλέσει υπό τους ίδιους όρους μια ή περισσότερες Ταχ.Υπηρεσίες των Χωρών-μελών που ενδιαφέρονται για θέματα περιλαμβανόμενα στην ημερήσια διάταξή του.

'Αρθρο 103

Πληροφοριακά στοιχεία πάνω στις δραστηριότητες του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

1. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο διαβιβάζει στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Χωρών-μελών της 'Ενωσης και στις Περιορισμένες Ενώσεις,για πληροφόρηση,μετά από κάθε σύνοδο:

α. Αναλυτικά πρακτικά

β. Τα ''πληροφοριακά στοιχεία(DOCUMENTS)του Εκτελεστικού Συμβουλίου'' που περιλαμβάνουν τις εκθέσεις,τις συζητήσεις, τα αναλυτικά πρακτικά καθώς επίσης τις προταθείσες λύσεις και τις αποφάσεις.

2. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο κάνει έκθεση στο Συνέδριο για το σύνολο της δραστηριότητάς του και το διαβιβάζει στις Ταχ.Υπηρεσίες τουλάχιστον δυο μήνες πριν την έναρξη του Συνεδρίου.

'Αρθρο 104

Σύνθεση,λειτουργία και Σύνοδοι του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχυδρομικών Μελετών.

1. Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχυδρομικών Μελετών αποτελείται από τριάντα πέντε μέλη τα οποία ασκούν τα καθήκοντά τους κατά την περίοδο που χωρίζει δύο διαδοχικά Συνέδρια.

2. Τα μέλη του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου εκλέγονται από το Συνέδριο,κατ'αρχήν πάνω στη βάση μιας όσο το δυνατό ευρύτερης γεωγραφικής κατανομής.

3. Ο αντιπρόσωπος καθενός από τα μέλη του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου υποδεικνύεται από την Ταχ.Υπηρεσία της χώρας του.Ο αντιπρόσωπος αυτός πρέπει να είναι ένας ενδεδειγμένος υπάλληλος της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας.

4. Οι δαπάνες λειτουργίας του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου βαρύνουν την 'Ενωση.Τα μέλη του δεν παίρνουν καμμιά αμοιβή.Οι δαπάνες ταξιδίου και διαμονής των αντιπροσώπων των Υπηρεσιών που συμμετέχουν στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο βαρύνουν τις Υπηρεσίες. Εντούτοις,οι αντιπρόσωποι των χωρών που θεωρούνται μη αναπτυγμένες,σύμφωνα με τους πίνακες που καταρτίζονται από τον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών,δικαιούνται,με εξαίρεση τις Συνόδους που

λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου, την καταβολή είτε του αντίτιμου ενός αεροπορικού εισιτηρίου μετάβασης-επιστροφής οικονομικής θέσεως ή ενός σιδηροδρομικού εισιτηρίου πρώτης θέσεως, είτε το κόστος ταξιδίου με κάθε άλλο μέσο υπό τον όρο ότι το ποσό αυτό δεν υπερβαίνει την αξία του αεροπορικού εισιτηρίου οικονομικής θέσεως μετάβασης και επιστροφής.

5. Κατά την πρώτη τη Σύνοδο, η οποία συγκαλείται από τον Πρόεδρο του Συνεδρίου ο οποίος κυρήσσει και την έναρξή της, το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο επιλέγει, μεταξύ των μελών του, ένα Πρόεδρο, έναν Αντιπρόεδρο και τους Προέδρους των επιτροπών.

6. Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο καταρτίζει τον εσωτερικό του κανονισμό.

7. Κατ'αρχήν το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο συνέρχεται κάθε χρόνο στην έδρα της Ένωσης. Η ημερομηνία και ο τόπος της Συνόδου ορίζονται από τον Πρόεδρό του, ύστερα από συμφωνία με τον Πρόεδρο του Εκτελεστικού Συμβουλίου και το Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

8. Ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος και οι Πρόεδροι των Επιτροπών του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου συγκροτούν τη Διευθύνουσα Επιτροπή. Η επιτροπή αυτή προπαρασκευάζει και διευθύνει τις εργασίες κάθε Συνόδου του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου και αναλαμβάνει όλα τα καθήκοντα που το τελευταίο αυτό αποφασίζει να της αναθέσει.

9. Οι αρμοδιότητες του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου είναι οι ακόλουθες:

9.1. Οργανώνει τη μελέτη των σπουδαιοτέρων τεχνικών, εκμεταλλεύσεως οικονομικών και τεχνικής συνεργασίας προβλημάτων που παρουσιάζουν ενδιαφέρον για τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες όλων των Χωρών-μελών της Ένωσης και επεξεργάζεται πληροφορίες και απόψεις πάνω σ'αυτά.

9.2. Προχωρεί στη μελέτη εκπαιδευτικής και επαγγελματικής επιμόρφωσης προβλημάτων που ενδιαφέρουν τις νέες και τις αναπτυσσόμενες χώρες.

9.3. Παίρνει τα απαραίτητα μέτρα για τη μελέτη και τη διάδοση των εμπειριών και των προόδων που έγιναν από μερικές χώρες στους τομείς της τεχνικής, της εκμετάλλευσης της οικονομίας και της επαγγελματικής επιμόρφωσης που ενδιαφέρουν τις Ταχ.Υπηρεσίες.

9.4. Μελετά την παρούσα κατάσταση και τις ανάγκες των Ταχ.Υπηρεσιών στις νέες και τις αναπτυσσόμενες χώρες και επεξεργάζεται πρόσφορες συστάσεις πάνω στους τρόπους και τα μέσα βελτίωσης των Ταχ.Υπηρεσιών σ'αυτές τις χώρες.

9.5. Παίρνει, ύστερα από συμφωνία με το Εκτελεστικό Συμβούλιο, τα ενδεδειγμένα μέτρα στον τομέα της τεχνικής συνεργασίας μαζί με όλες τις χώρες-μέλη της Ένωσης, ιδιαίτερα δε μαζί με τις νέες και τις αναπτυσσόμενες χώρες.

9.6. Εξετάζει όλα τα άλλα θέματα που του υποβάλλονται από ένα μέλος του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου το Εκτελεστικό Συμβούλιο ή από κάθε Υπηρεσία μιας χώρας-μέλους.

9.7. Επεξεργάζεται και παρουσιάζει υπό μορφήν συστάσεων στις Ταχ. Υπηρεσίες πρότυπα για το τεχνικό μέρος, την εκμετάλλευση και τους άλλους τομείς της αρμοδιότητάς του όπου μια ενιαία πρακτική είναι απαραίτητη. Κατά τον ίδιο τρόπο και σε περίπτωση ανάγκης προχωρεί σε τροποποιήσεις προτύπων που έχει εφαρμόσει.

10. Τα μέλη του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου μετέχουν ενεργά στις δραστηριότητές του. Οι χώρες-μέλη που δεν ανήκουν στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο μπορούν, με αίτησή τους, να συνεργάζονται στις μελέτες που αναλαμβάνονται.

11. Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο διατυπώνει, αν συντρέχει λόγος, προτάσεις για το Συνέδριο που απορρέουν απευθείας από τις δραστηριότητές του που ορίζονται από το παρόν άρθρο. Οι προτάσεις αυτές υποβάλλονται από τ: ίδιο το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο ύστερα από συμφωνία με το Εκτελεστικό Συμβούλιο όταν πρόκειται για θέματα της αρμοδιότητας του τελευταίου.

12. Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο καταρτίζει κατά τη Σύνοδό του που γίνεται πριν το Συνέδριο το σχέδιο προγράμματος εργασίας του επομένου Συμβουλίου για υποβολή στο Συνέδριο, αφού ληφθούν υπόψη οι αιτήσεις των χωρών-μελών της Ένωσης καθώς και του Εκτελεστικού Συμβουλίου και του Διεθνούς Γραφείου. Αυτό το πρόγραμμα βάσης περιλαμβάνει περιορισμένο αριθμό μελετών πάνω σε θέματα επικαιρότητας και κοινού ενδιαφέροντος, αναθεωρείται δε κάθε χρόνο, βάσει των πραγματικών αναγκών και των νέων προτεραιοτήτων.

13. Για να εξασφαλιστεί μια αποτελεσματική συνοχή μεταξύ των εργασιών των δύο οργάνων ο Πρόεδρος οι Αντιπρόεδροι και οι Πρόεδροι των Επιτροπών του Εκτελεστικού Συμβουλίου μπορούν αν εκφράσουν την επιθυμία, να παρίστανται στις Συνόδους με την ιδιότητα του παρατηρητή.

14. Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο μπορεί να προσκαλεί στις Συνόδους του χωρίς δυνατότητα ψήφου:

α. Οποιοδήποτε Διεθνή Οργανισμό ή άλλο ενδεδειγμένο πρόσωπο του οποίου επιθυμεί τη συμμετοχή στις εργασίες του.

β. Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Χωρών-μελών που δεν ανήκουν στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 105

Πληροφοριακά στοιχεία πάνω στις δραστηριότητες του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχ.Μελετών.

1. Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχυδρομικών Μελετών διαβιβάζει στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Χωρών-μελών και στις περιορισμένες Ενώσεις,για ενημέρωσή τους,μετά από κάθε Σύνοδο:

α. Αναλυτικό απολογισμό

β. Τα ''πρακτικά του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχυδρομικών Μελετών'' στα οποία περιλαμβάνονται οι εκθέσεις,οι συζητήσεις και ο αναλυτικός απολογισμός.

2. Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο συντάσσει για το Εκτελεστικό Συμβούλιο μια ετήσια έκθεση πάνω στις δραστηριότητές του.

3. Το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο συντάσσει για το Συνέδριο μια έκθεση πάνω στο σύνολο των δραστηριοτήτων του και τη διαβιβάζει στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Χωρών-μελών τουλάχιστον δύο μήνες πριν την έναρξη του Συνεδρίου.

Άρθρο 106

Εσωτερικός κανονισμός των Συνεδρίων.

1. Για την οργάνωση των εργασιών του και τη διεξαγωγή των συζητήσεων,το Συνέδριο εφαρμόζει τον εσωτερικό κανονισμό των Συνεδρίων που είναι προσαρτημένος στον παρόντα Γενικό Κανονισμό.

2. Κάθε Συνέδριο μπορεί να τροποποιήσει αυτόν τον κανονισμό υπό τους όρους που ορίζονται από τον ίδιο τον Εσωτερικό Κανονισμό.

'Αρθρο 107

Χρησιμοποιούμενη γλώσσα για τα έγγραφα ,για τις συζητήσεις και την υπηρεσιακή αλληλογραφία.

1. Για τα έγγραφα της 'Ενωσης χρησιμοποιούνται οι γλώσσες γαλλική,αγγλική,αραβική και ισπανική.
Χρησιμοποιούνται επίσης,οι γλώσσες:γερμανική,κινεζική,πορτογαλική και ρωσική,υπό τον όρο όπως η έκδοση στις τελευταίες αυτές γλώσσες περιορίζεται στα βασικά έγγραφα.
Χρησιμοποιούνται επίσης και άλλες γλώσσες υπό τον όρο ότι δεν επέρχεται αύξηση των δαπανών που βαρύνουν την 'Ενωση σύμφωνα με την παράγραφο 6.

2. Η Χώρα ή οι Χώρες-μέλη που ζήτησαν τη χρησιμοποίηση μιας άλλης γλώσσας από την επίσημη,αποτελούν γλωσσική ομάδα.Οι Χώρες-μέλη που δεν υποβάλλουν συγκεκριμένη αίτηση θεωρούνται ότι ζήτησαν τη χρησιμοποίηση της επίσημης γλώσσας.

3. Τα έγγραφα εκδίδονται από το Διεθνές Γραφείο στην επίσημη γλώσσα και στις γλώσσες των γλωσσικών ομάδων που συστάθηκαν,είτε απευθείας,είτε διά μέσου των περιφερειακών γραφείων των ομάδων αυτών σύμφωνα με τις διαδικασίες που συμφωνήθηκαν με το Διεθνές Γραφείο.Η δημοσίευση στις διάφορες γλώσσες γίνεται υπό τον ίδιο τύπο.

4. Τα έγγραφα του εκδίδονται απευθείας από το Διεθνές Γραφείο διανέμονται κατ'αρχήν στις διάφορες γλώσσες που ζητήθηκαν ταυτόχρονα.

5. Η αλληλογραφία μεταξύ των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών και του Διεθνούς Γραφείου και μεταξύ του τελευταίου και τρίτων μπορεί να γίνεται σε κάθε γλώσσα για την οποία το Διεθνές Γραφείο διαθέτει υπηρεσία μετάφρασης.

6. Τα έξοδα μετάφρασης σε μια γλώσσα άλλη από την επίσημη,περιλαμβανομένων και αυτών που προκύπτουν από την εφαρμογή της παραγράφου 5,βαρύνουν τη γλωσσική ομάδα που ζήτησε τη γλώσσα αυτή.Τα έξοδα μετάφρασης στην επίσημη γλώσσα των δημοσιευμάτων και της αλληλογραφίας που παραλαμβάνονται στις γλώσσες

αγγλική,αραβική και ισπανική καθώς και τα λοιπά έξοδα που σχετίζονται με την προμήθεια των δημοσιευμάτων,βαρύνουν την Ένωση. Το ανώτατο ύψος των εξόδων τα οποία θα βαρύνουν την Ένωση για την έκδοση των δημοσιευμάτων στη Γερμανική,Κινεζική,Πορτογαλική και Ρωσική καθορίζεται με απόφαση του Συνεδρίου.

7. Τα έξοδα που βαρύνουν μια γλωσσική ομάδα κατανέμονται μεταξύ των μελών της ομάδας σε αναλογία προς τη συμμετοχή τους στις δαπάνες της Ένωσης.Τα έξοδα αυτά μπορούν να κατανέμονται μεταξύ των μελών της γλωσσικής ομάδας σύμφωνα με έναν άλλο τρόπο κατανομής υπό τον όρον ότι οι ενδιαφερόμενοι θα συνεννοηθούν και θα ανακοινώσουν την απόφασή τους στο Διεθνές Γραφείο δια μέσου του πληρεξουσίου της ομάδας.

8. Το Διεθνές Γραφείο ικανοποιεί κάθε αλλαγή επιλογής γλώσσας που ζητείται από μια Χώρα-Μέλος εντός μιας προθεσμίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τη διετία.

9. Κατά τις συζητήσεις των συνόδων των Οργάνων της Ένωσης,γίνονται δεκτές οι γλώσσες:γαλλική,αγγλική,ισπανική και ρωσική,με τη βοήθεια ενός συστήματος μετάφρασης-με ή χωρίς ηλεκτρονικό εξοπλισμό- του οποίου η εκλογή γίνεται σύμφωνα με την εκτίμηση των οργανωτών της συνόδου,ύστερα από γνωμοδότηση του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου και των ενδιαφερομένων Χωρών-μελών.

10. Και άλλες γλώσσες επιτρέπονται επίσης για τις συζητήσεις και τις συνόδους που αναφέρονται στην παράγραφο 9.

11. Οι αντιπροσωπείες οι οποίες χρησιμοποιούν άλλες γλώσσες εξασφαλίζουν την ταυτόχρονη μετάφραση σε μια από τις γλώσσες που αναφέρονται στην παράγραφο 9,είτε με το σύστημα που αναφέρεται στην ίδια παράγραφο,όταν είναι δυνατόν να γίνουν σ'αυτό οι απαραίτητες τροποποιήσεις τεχνικής φύσεως,είτε από ιδιαίτερους διερμηνείς.

12. Τα έξοδα των υπηρεσιών μετάφρασης κατανέμονται μεταξύ των Χωρών-μελών που χρησιμοποιούν την ίδια γλώσσα σε αναλογία προς την συνεισφορά τους στις δαπάνες της Ένωσης.Εντούτοις τα έξοδα εγκατάστασης και συντήρησης του εξοπλισμού βαρύνουν την Ένωση.

13. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται για τη γλώσσα που θα χρησιμοποιούν για την υπηρεσιακή αλληλογραφία στις μεταξύ τους σχέσεις. Ελλείψει μιας τέτοιας συνεννόησης θα χρησιμοποιείται η Γαλλική γλώσσα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΔΙΕΘΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ

Άρθρο 108

Εκλογή του Γενικού Διευθυντή και του αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

1. Ο Γενικός Διευθυντής και ο αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής του Διεθνούς Γραφείου εκλέγονται από το Συνέδριο για την περίοδο που χωρίζει δυο διαδοχικά Συνέδρια, η δε θητεία τους διαρκεί το λιγότερο 5 χρόνια. Η θητεία τους μπορεί να ανανεωθεί μια μόνο φορά. Αν το Συνέδριο δεν αποφασίσει διαφορετικά, σαν ημερομηνία έναρξης άσκησης των καθηκόντων τους ορίζεται η $1^{η}$ Ιανουαρίου του έτους που ακολουθεί το Συνέδριο.

2. Επτά τουλάχιστο μήνες πριν από την έναρξη του Συνεδρίου, ο Γενικός Διευθυντής του Διεθνούς Γραφείου απευθύνει ανακοίνωση στις Κυβερνήσεις των χωρών-μελών με την οποία τις καλεί να της στείλουν τις ενδεχόμενες υποψηφιότητες για τις θέσεις του Γενικού Διευθυντή και του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή αναφέροντας ταυτόχρονα αν ο Γενικός Διευθυντής ή ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής ενδιαφέρονται για την ενδεχόμενη ανανέωση της πρώτης τους θητείας. Οι υποψηφιότητες συνοδευόμενες από ένα βιογραφικό σημείωμα θα διαβιβάζονται στο Διεθνές Γραφείο δύο μήνες το λιγότερο πριν από την έναρξη του Συνεδρίου. Οι υποψήφιοι πρέπει να είναι υπήκοοι των χωρών-μελών που τους προτείνουν. Το Διεθνές Γραφείο επεξεργάζεται τα αναγκαία έγγραφα του Συνεδρίου. Η εκλογή του Γενικού Διευθυντή και του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή γίνεται με μυστική ψηφοφορία. Η πρώτη εκλογή αφορά τη θέση του Γενικού Διευθυντή.

3. Σε περίπτωση που η θέση του Γενικού Διευθυντή χηρεύει,ο αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής αναλαμβάνει τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή μέχρι τη λήξη της θητείας του τελευταίου.
Ο αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής είναι εκλέξιμος στη θέση αυτή και γίνεται οίκοθεν δεκτός σαν υποψήφιος,με την επιφύλαξη ότι η αρχική του θητεία σαν αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής δεν έχει ήδη ανανεωθεί μια φορά από το προηγούμενο Συνέδριο και ότι εξεδήλωσε το ενδιαφέρον του να θεωρηθεί σαν υποψήφιος για τη θέση του Γενικού Διευθυντή.

4. Σε περίπτωση ταυτόχρονης χήρευσης των θέσεων του Γενικού Διευθυντή και του αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή,το Εκτελεστικό Συμβούλιο εκλέγει,βάσει των υποψηφιοτήτων που λήφθηκαν ύστερα από προκήρυξη διαγωνισμού,έναν αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή για τη χρονική περίοδο μέχρι το επόμενο Συνέδριο.
Για την υποβολή των υποψηφιοτήτων εφαρμόζεται ανάλογα η παράγραφος 2.

5. Σε περίπτωση χήρευσης της θέσης του αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή το Εκτελεστικό Συμβούλιο επιφορτίζει,ύστερα από πρόταση του Γενικού Διευθυντή,έναν από τους Υπο-Γενικούς Διευθυντές στο Διεθνές Γραφείο να αναλάβει,μέχρι το επόμενο Συνέδριο τα καθήκοντά του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 109

Καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή.

1. Ο Γενικός Διευθυντής οργανώνει,διοικεί και διευθύνει το Διεθνές Γραφείο του οποίου είναι νόμιμος αντιπρόσωπος.
Είναι αρμόδιος για την κατάταξη των θέσεων των βαθμών G1 έως D1 και για το διορισμό και την προαγωγή των υπαλλήλων στους βαθμούς αυτούς.Για τους διορισμούς στους βαθμούς P1 έως D1 εξετάζει τους τίτλους επαγγελματικής ικανότητας των υποψηφίων οι οποίοι υποδεικνύονται από τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Χωρών-μελών των οποίων έχουν την εθνικότητα,λαμβάνοντας υπόψη μια δίκαιη γεωγραφική κατανομή κατά ηπείρους και γλώσσες καθώς και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο,τηρώντας απόλυτα το εσωτερικό καθεστώς προαγωγών του Γραφείου.

λαμβάνει επίσης υπόψη το γεγονός ότι, κατ'αρχήν, τα πρόσωπα τα οποία καταλαμβάνουν τις θέσεις των βαθμών D2, D1 και P5 πρέπει να είναι υπήκοοι διαφόρων Χωρών-μελών της Ένωσης. Πληροφορεί το Εκτελεστικό Συμβούλιο μια φορά το χρόνο, στην έκθεση πάνω στις δραστηριότητες της Ένωσης, για τους διορισμούς και τις προαγωγές στους βαθμούς P4 έως D1.

2. Ο Γενικός Διευθυντής έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

2.1. αναλαμβάνει τα καθήκοντα του Θεματοφύλακα των Πράξεων της Ένωσης και μεσολαβεί στη διαδικασία προσχώρησης ή αποχώρησης από την Ένωση.

2.2. ικανοποιεί στο σύνολο των Υπηρεσιών τους Κανονισμούς Εκτέλεσης που έχουν είτε εκδοθεί είτε αναθεωρηθεί από το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

2.3. προπαρασκευάζει το σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού της Ένωσης στο χαμηλότερο δυνατό επίπεδο εναρμονισμένο προς τις ανάγκες της Ένωσης και το υποβάλλει σε κατάλληλο χρόνο στην κρίση του Εκτελεστικού Συμβουλίου. Γνωστοποιεί τόν προϋπολογισμό στις χώρες-μέλη της Ένωσης μετά την έγκρισή του από το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

2.4. μεσολαβεί στις σχέσεις μεταξύ :

- της Π.Τ.Ε. και των περιορισμένων Ενώσεων.
- της Π.Τ.Ε. και του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών.
- της Π.Τ.Ε. και των διεθνών οργανισμών των οποίων οι δραστηριότητες παρουσιάζουν ενδιαφέρον για την Ένωση.

2.5. Αναλαμβάνει καθήκοντα Γενικού Γραμματέα των οργάνων της Ένωσης και υπό την ιδιότητα αυτή, λαμβανομένων υπόψη και των ειδικών διατάξεων του παρόντος κανονισμού, μεριμνά κυρίως:

- για την προετοιμασία και την οργάνωση των εργασιών των οργάνων της Ένωσης.
- για την επεξεργασία, έκδοση και διανομή των δημοσιευμάτων, εκθέσεων και πρακτικών.
- για τη λειτουργία της Γραμματείας κατά τη διάρκεια των συνόδων των οργάνων της Ένωσης.

2.6. Παρίσταται στις συνόδους των οργάνων της Ένωσης και παίρνει μέρος στις συζητήσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου, με τη δυνατότητα να αντιπροσωπεύεται.

Άρθρο 110

Καθήκοντα του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή.

1. Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής βοηθά το Γενικό Διευθυντή και είναι υπεύθυνος απέναντί του.

2. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Γενικού Διευθυντή ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητές του. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που χηρεύει η θέση του Γενικού Διευθυντή όπως προβλέπεται στο άρθρο 108, παρ.3.

Άρθρο 111

Γραμματεία των Οργάνων της Ένωσης.

Η Γραμματεία των οργάνων της Ένωσης διασφαλίζεται από το Διεθνές Γραφείο με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή. Διαβιβάζει όλα τα δημοσιεύματα, που εκδίδονται με την ευκαιρία κάθε συνόδου, στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των μελών του οργάνου, στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των χωρών που χωρίς να είναι μέλη του οργάνου, συνεργάζονται στις μελέτες που έχουν αναληφθεί, στις περιορισμένες Ενώσεις καθώς και στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Χωρών-μελών που τα ζητούν.

Άρθρο 112

Κατάλογος των Χωρών-μελών.

Το Διεθνές Γραφείο καταρτίζει και ενημερώνει τον κατάλογο των Χωρών-μελών της Ένωσης, αναγράφοντας σ'αυτόν την τάξη συνεισφοράς τους, τη γεωγραφική τους ομάδα και τη θέση τους σε σχέση με τις Πράξεις της Ένωσης.

Άρθρο 113

Πληροφορίες. Γνωμοδοτήσεις. Αιτήσεις ερμηνείας και τροποποίησης των Πράξεων. Έρευνες. Παρέμβαση στην εκκαθάριση των λογαριασμών.

1. Το Διεθνές Γραφείο είναι συνεχώς στη διάθεση του Εκτελεστικού Συμβουλίου, του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχ. Μελετών και των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών για να τους παράσχει κάθε χρήσιμη πληροφορία πάνω σε υπηρεσιακά θέματα.

2. Επιφορτίζεται, ιδιαίτερα, με το να συγκεντρώνει, συντονίζει δημοσιεύει και διανέμει τις πάσης φύσεως πληροφορίες που ενδιαφέρουν τη διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία, να εκδίδει ύστερα από αίτηση των Μερών που βρίσκονται σε ασυμφωνία, γνωμοδότηση πάνω στα αμφισβητούμενα θέματα, να δίνει συνέχεια στις αιτήσεις ερμηνείας και τροποποίησης των Πράξεων της Ένωσης και, γενικά να προβαίνει στις μελέτες και στις εργασίες σύνταξης ή πληροφοριοδότησης τις οποίες οι εν λόγω Πράξεις αναθέτουν σ'αυτό ή τις οποίες αυτό θα είχε συλλάβει προς το συμφέρον της Ένωσης.

3. Προβαίνει επίσης και στις έρευνες οι οποίες ζητούνται από τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες με σκοπό να γίνει γνωστή η γνώμη των λοιπών Υπηρεσιών πάνω σ'ένα συγκεκριμένο θέμα. Το αποτέλεσμα μιας έρευνας δεν παίρνει τον χαρακτήρα μιας ψηφοφορίας και δεν δεσμεύει ρητά.

4. Υποβάλλει για κάθε χρήσιμο σκοπό, στον Πρόεδρο του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχυδρομικών Μελετών τα ζητήματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

5. Μεσολαβεί, σαν υπηρεσία συμψηφισμού στην εκκαθάριση των πάσης φύσεως λογαριασμών που έχουν σχέση με τη διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία, μεταξύ των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών που ζητούν τη μεσολάβηση αυτή.

Άρθρο 114

Τεχνική συνεργασία

Το Διεθνές Γραφείο επιφορτίζεται, στα πλαίσια της διεθνούς τεχνικής συνεργασίας, με την ανάπτυξη της ταχυδρομικής τεχνικής βοήθειας υπό όλες τις μορφές της.

Άρθρο 115

Έντυπα χορηγούμενα από το Διεθνές Γραφείο.

Το Διεθνές Γραφείο επιφορτίζεται με την κατασκευή των ταχυδρομικών δελτίων ταυτότητας και των διεθνών ενσήμων απάντησης και με τον εφοδιασμό σε τιμή κόστους των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών που τα ζητούν.

Άρθρο 116

Πράξεις των περιορισμένων Ενώσεων και ειδικές συμφωνίες.

1. Δύο αντίτυπα των Πράξεων των περιορισμένων Ενώσεων και των ειδικών συμφωνιών που συνάπτονται σ'εφαρμογή του άρθρου 8 του Καταστατικού πρέπει να διαβιβάζονται στο Διεθνές Γραφείο από τα γραφεία των Ενώσεων ή,αν δεν υπάρχει τέτοιο,από ένα από τα συμβαλλόμενα μέρη.

2. Το Διεθνές Γραφείο μεριμνά ώστε οι πράξεις των περιορισμένων Ενώσεων και οι ειδικές συμφωνίες να μην προβλέπουν όρους λιγότερο ευνοϊκούς για το κοινό από εκείνους που προβλέπονται στις Πράξεις της Ένωσης,και πληροφορεί τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες για την ύπαρξη των ανωτέρω Ενώσεων και συμφωνιών.Επισημαίνει στο Εκτελεστικό Συμβούλιο κάθε ανωμαλία που διαπιστώνεται δυνάμει της παρούσας διάταξης.

Άρθρο 117

Περιοδικό της Ένωσης.

Το Διεθνές Γραφείο συντάσσει,με τη βοήθεια των στοιχείων που τίθενται στη διάθεσή του,ένα περιοδικό στις γλώσσες: γερμανική,αραβική,κινεζική,ισπανική,γαλλική και ρωσική.

Άρθρο 118

Ετήσια έκθεση πάνω στις δραστηριότητες της Ένωσης.

Το Διεθνές Γραφείο συντάσσει ετήσια έκθεση πάνω στις δραστηριότητες της Ένωσης η οποία,αφού εγκριθεί από το Εκτελεστικό Συμβούλιο,κοινοποιείται στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες,τις περιορισμένες Ενώσεις και τον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

Διαδικασία υποβολής και εξέτασης των προτάσεων.

Άρθρο 119

Διαδικασία υποβολής των προτάσεων στο Συνέδριο.

1. Με την επιφύλαξη των εξαιρέσεων που προβλέπονται στις παραγράφους 2 και 5,η διαδικασία η οποία διέπει την υποβολή των πάσης φύσεως προτάσεων για το Συνέδριο από τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Χωρών-μελών είναι η εξής:

α. Γίνονται δεκτές οι προτάσεις που περιέρχονται στο Διεθνές Γραφείο τουλάχιστον 6 μήνες πριν από την ημερομηνία για την οποία ορίσθηκε το Συνέδριο.

β. Καμμιά πρόταση συντακτικής φύσεως δεν γίνεται δεκτή κατά την εξάμηνη περίοδο πριν από την ημερομηνία για την οποία έχει ορισθεί το Συνέδριο.

γ. Οι προτάσεις επί θεμάτων ουσίας που περιέρχονται στο Διεθνές Γραφείο μέσα στο χρονικό διάστημα που περιλαμβάνεται μεταξύ έξι και τεσσάρων μηνών πριν από την ημερομηνία για την οποία έχει ορισθεί το Συνέδριο,δεν γίνονται δεκτές αν δεν υποστηρίζονται από δύο τουλάχιστον Υπηρεσίες.

δ. Οι προτάσεις επί θεμάτων ουσίας που περιέρχονται στο Διεθνές Γραφείο μέσα στο χρονικό διάστημα που περιλαμβάνεται μεταξύ τεσσάρων καϊ δύο μηνών πριν από την ημερομηνία για την οποία έχει ορισθεί το Συνέδριο δεν γίνονται δεκτές αν δεν υποστηρίζονται από οκτώ τουλάχιστον Υπηρεσίες.Οι προτάσεις που περιέρχονται μεταγενέστερα δεν γίνονται δεκτές.

ε. Οι δηλώσεις υποστήριξης πρέπει να περιέρχονται στο Διεθνές Γραφείο μέσα στην ίδια προθεσμία με τις προτάσεις που αφορούν.

2. Οι προτάσεις που αφορούν το Καταστατικό ή τον Γενικό Κανονισμό πρέπει να φθάνουν στο Διεθνές Γραφείο έξι τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του Συνεδρίου.Αυτές οι οποίες φθάνουν μετά από αυτή την ημερομηνία αλλά πριν από την έναρξη του Συνεδρίου δεν μπορούν να ληφθούν υπόψη παρά μόνο αν το Συνέδριο αποφασίσει έτσι με πλειοψηφία των δύο τρίτων των χωρών που εκπροσωπούνται στο Συνέδριο και αν οι όροι που προβλέπονται στην παράγραφο 1 τηρούνται.

3. Κάθε πρόταση πρέπει να έχει κατ'αρχήν ένα μόνο αντικειμενικό στόχο και να περιέχει μόνο τροποποιήσεις που να δικαιολογούνται απ'αυτό το στόχο.

4. Οι προτάσεις συντακτικής φύσεως φέρουν στην επικεφαλίδα την ένδειξη ''PROPOSITION D'ORDRE REDACTIONNEL'' από τις Υπηρεσίες που τις υποβάλλουν και δημοσιεύονται από το Διεθνές Γραφείο με έναν αριθμό ακολουθούμενο από το γράμμα R. Οι προτά-

σεις που δεν φέρουν την ένδειξη αυτή αλλά που κατά τη γνώμη του Διεθνούς Γραφείου αφορούν μόνο τη σύνταξη, δημοσιεύονται με ανάλογη σημείωση. Το Διεθνές Γραφείο καταρτίζει κατάλογο των προτάσεων αυτών υπόψη του Συνεδρίου.

5. Η διαδικασία που ορίζεται στις παραγράφους 1 και 4 δεν εφαρμόζεται ούτε στις προτάσεις που αφορούν τον Εσωτερικό Κανονισμό των Συνεδρίων ούτε στις τροποποιήσεις πάνω σε προτάσεις που έχουν γίνει.

Άρθρο 120

Διαδικασία υποβολής των προτάσεων μεταξύ δύο Συνεδρίων.

1. Για να ληφθεί υπόψη κάθε πρόταση που αφορά τη Σύμβαση ή τις Συμφωνίες και η οποία έχει υποβληθεί από μια Ταχυδρομική Υπηρεσία μεταξύ δύο Συνεδρίων πρέπει να υποστηρίζεται από δύο τουλάχιστον άλλες Υπηρεσίες. Οι προτάσεις αυτές μένουν χωρίς συνέχεια όταν το Διεθνές Γραφείο δε λαμβάνει ταυτόχρονα τις αναγκαίες δηλώσεις υποστήριξης.

2. Οι προτάσεις αυτές διαβιβάζονται στις άλλες Ταχ. Υπηρεσίες δια μέσου του Διεθνούς Γραφείου.

3. Οι προτάσεις που αφορούν στους Κανονισμούς Εκτέλεσης δε χρειάζονται υποστήριξη αλλά και δε λαμβάνονται υπόψη από το Εκτελεστικό Συμβούλιο εκτός κι αν αυτό κρίνει ότι υπάρχει επείγουσα ανάγκη.

Άρθρο 121

Εξέταση των προτάσεων μεταξύ δύο Συνεδρίων.

1. Κάθε πρόταση που αφορά τη Σύμβαση, τις Συμφωνίες και τα τελικά τους Πρωτόκολλα υποβάλλεται στην ακόλουθη διαδικασία: παρέχεται δίμηνος προθεσμία στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Χωρών-μελών για να εξετάσουν την πρόταση που τους κοινοποιήθηκε με εγκύκλιο του Διεθνούς Γραφείου και για να υποβάλουν τυχόν παρατηρήσεις τους στο εν λόγω Γραφείο. Τροπολογίες δεν γίνονται δεκτές. Οι απαντήσεις συγκεντρώνονται με φροντίδα του Διεθνούς Γραφείου και κοινοποιούνται στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες που καλούνται να εκφρασθούν υπέρ ή κατά της πρότασης. Αυτές που δεν έχουν αποστείλει την ψήφο τους μέσα σε δύο μήνες θεωρούνται ότι απέχουν. Οι παραπάνω προθεσμίες υπολογίζονται από την ημερομηνία των εγκυκλίων του Διεθνούς Γραφείου.

2. Οι προτάσεις διαφοροποίησης των Κανονισμών Εκτέλεσης επεξεργάζονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

3. Εάν η πρόταση αφορά κάποια Συμφωνία ή το τελικό της Πρωτόκολλο, μόνο οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των

χωρών-μελών που μετέχουν σ'αυτή τη Συμφωνία μπορούν να παίρνουν μέρος στις ενέργειες που αναφέρονται στην παράγραφο 1.

Άρθρο 122

Κοινοποίηση των αποφάσεων που υιοθετούνται μεταξύ δύο Συνεδρίων.

1. Οι τροποποιήσεις που γίνονται στη Σύμβαση, τις Συμφωνίες, και τα Τελικά πρωτόκολλα των πράξεων αυτών επικυρούνται με μια κοινοποίηση του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου στις Κυβερνήσεις των χωρών-μελών.

2. Οι τροποποιήσεις που γίνονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο στους Κανονισμούς εκτέλεσης και τα τελικά τους Πρωτόκολλα .κοινοποιούνται στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες από το Διεθνές Γραφείο. Το ίδιο ισχύει και για τις ερμηνείες που προβλέπονται στο Άρθρο 91, παράγραφος 2, στοιχείο γ ψηφίο 2 της Σύμβασης και στις αντίστοιχες διατάξεις των Συμφωνιών.

Άρθρο 123

Έναρξη ισχύος των Κανονισμών Εκτέλεσης και των άλλων αποφάσεων που υιοθετούνται στο μεταξύ δύο Συνεδρίων διάστημα.

1. Οι Κανονισμοί Εκτέλεσης τίθενται σε ισχύ την ίδια ημερομηνία και έχουν την ίδια διάρκεια εφαρμογής όπως και οι άλλες Πράξεις που εκδίδονται από το Συνέδριο.

2. Με την επιφύλαξη της παρ.1 οι αποφάσεις τροποποίησης των Πράξεων της Ένωσης που έχουν υιοθετηθεί στο μεταξύ δύο Συνεδρίων διάστημα, δεν εκτελούνται παρά μετά από την παρέλευση τριών μηνών από την κοινοποίησή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙV

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

Άρθρο 124

Καθορισμός και διακανονισμός των δαπανών της Ένωσης.

1. Υπό την επιφύλαξη των παρ.2 ως 6, οι ετήσιες δαπάνες που αφορούν στις δραστηριότητες των οργάνων της Ένωσης πρέπει να μην υπερβαίνουν τα παρακάτω ποσά για τα έτη 1991 και ύστερα.

26 070 100 Ελβετικά φράγκα για το 1991
26 586 900 " " " " 1992
26 800 100 " " " " 1993
26 773 200 " " " " 1994
26 935 600 " " " " 1995

Το βασικό όριο για το έτος 1995 εφαρμόζεται επίσης και για τα επόμενα έτη σε περίπτωση μεταφοράς του Συνεδρίου που προβλέπεται για το 1994.

2. Οι δαπάνες που αφορούν στη σύνοδο του προσεχούς Συνεδρίου(μετακίνηση γραμματείας,έξοδα μεταφοράς,έξοδα τεχνικής εγκατάστασης και ταυτόχρονης μετάφρασης,έξοδα για την έκδοση των δημοσιευμάτων κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου κ.λ.π.)δεν πρέπει να υπερβούν το όριο των 3 676 000 ελβετικών φράγκων.

3. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο εξουσιοδοτείται για την υπέρβαση των ορίων που καθορίζονται στις παραγράφους 1 & 2 για να αντιμετωπιστούν αυξήσεις στα μισθολογικά κλιμάκια,συνεισφορές για τις συντάξεις ή αποζημιώσεις συμπεριλαμβανομένων και των αποζημιώσεων θέσεως που γίνονται δεκτές από τα Ηνωμένα Έθνη και εφαρμόζονται στο εν ενεργεία προσωπικό του στη Γενεύη.

4. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο εξουσιοδοτείται επίσης να αναπροσαρμόζει,κάθε χρόνο,το ποσό των δαπανών εκτός από εκείνες που σχετίζονται με το προσωπικό σύμφωνα με τον ελβετικό δείκτη τιμών καταναλωτή.

5. Κατά παρέκκλιση παρ.1 το Εκτελεστικό Συμβούλιο ή σε εξαιρετικώς επείγουσες περιπτώσεις ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιτρέψει μια υπέρβαση των ορίων που καθορίζονται για την αντιμετώπιση των σημαντικών και απρόβλεπτων επισκευών του κτιρίου του Διεθνούς Γραφείου,χωρίς εντούτοις,το ποσό της υπέρβασης να μπορεί να υπερβεί τα 65.000 ελβετικά φράγκα το χρόνο.

6. Εάν οι πιστώσεις που προβλέπονται από τις παραγράφους 1 και 2 αποδειχθούν ανεπαρκείς για την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας της Ένωσης,τα όρια μπορούν να ξεπεραστούν μόνο με έγκριση από την πλειοψηφία των Χωρών-μελών της Ένωσης.
Κάθε γνωμοδότηση πρέπει να περιλαμβάνει πλήρη έκθεση των γεγονότων που δικαιολογούν μια τέτοια αίτηση.

7. Οι χώρες που προσχωρούν στην Ένωση ή γίνονται δεκτές σαν μέλη της Ένωσης,καθώς και εκείνες που εξέρχονται από την Ένωση πρέπει να εξοφλούν την εισφορά τους για ολόκληρο το χρόνο κατά τη διάρκεια του οποίου πραγματοποιείται η εισοδοχή ή η έξοδός τους.

8. Οι Χώρες-μέλη προκαταβάλουν τη συνεισφορά τους στις ετήσιες δαπάνες της Ένωσης πάνω στη βάση του εγκεκριμένου από το Εκτελεστικό Συμβούλιο προϋπολογισμού. Οι συνεισφορές αυτές πρέπει να πληρώνονται το αργότερο μέχρι την πρώτη ημέρα της οικονομικής χρήσεως στην οποία αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Εάν παρέλθει η προθεσμία αυτή τα οφειλόμενα ποσά καθίστανται τοκοφόρα υπέρ της Ένωσης προς 3% το χρόνο για τους έξι πρώτους μήνες και 6% το χρόνο μετά τον έβδομο μήνα.

9. Για την αντιμετώπιση των ταμιακών αδυναμιών της Ένωσης, συνίσταται αποθεματικό κεφάλαιο του οποίου το ποσό καθορίζεται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο. Το κεφάλαιο αυτό τροφοδοτείται, κατά πρώτο λόγο, από τα πλεονάσματα του προϋπολογισμού. Μπορεί επίσης να χρησιμοποιηθεί και για την ισοσκέλιση του προϋπολογισμού ή τη μείωση του ποσού των συνεισφορών των Χωρών-μελών.

10. Σε ότι αφορά τις περιοδικές ταμιακές αδυναμίες, η Κυβέρνηση της Ελβετικής Συνομοσπονδίας χορηγεί βραχυπρόθεσμα τις αναγκαίες προκαταβολές υπό όρους που θα καθορίζονται ύστερα από κοινή συμφωνία. Η κυβέρνηση αυτή εποπτεύει χωρίς πληρωμή, την τήρηση των οικονομικών λογαριασμών και τη λογιστική του Διεθνούς Γραφείου μέσα στα όρια των πιστώσεων που καθορίζονται από το Συνέδριο.

Άρθρο 125

Τάξεις συνεισφοράς

1. Οι χώρες μέλη συμβάλλουν στην κάλυψη των δαπανών της Ένωσης κατά την τάξη συνεισφοράς στην οποία ανήκουν. Οι κλάσεις αυτές είναι οι ακόλουθες:

τάξη των 50 μονάδων,
τάξη των 40 μονάδων,
τάξη των 35 μονάδων,
τάξη των 25 μονάδων,
τάξη των 20 μονάδων,
τάξη των 15 μονάδων,
τάξη των 10 μονάδων,
τάξη των 5 μονάδων,
τάξη των 3 μονάδων,
τάξη της 1 μονάδας,

τάξη της 0,5 μονάδας,η οποία προορίζεται για τις λιγότερο αναπτυγμένες χώρες που απαριθμίζονται από τον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών και για άλλες χώρες που ορίζονται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

2. Πέρα από τις τάξεις συνεισφοράς που αναφέρονται στην παράγραφο 1,κάθε χώρα μέλος μπορεί να επιλέξει την πληρωμή ενός αριθμού μονάδων συνεισφοράς ανώτερη των 50 μονάδων.

3. Οι Χώρες-μέλη κατατάσσονται σε μια από τις προαναφερόμενες τάξεις συνεισφοράς κατά τη στιγμή της εισδοχής ή της προσχώρησης στην Ένωση,σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 21 παρ.4,του καταστατικού.

4. Οι χώρες μέλη μπορούν μεταγενέστερα να αλλάξουν τάξη συνεισφοράς υπό τον όρον όπως η αλλαγή αυτή ανακοινώνεται στο Διεθνές Γραφείο πριν από την έναρξη του Συνεδρίου.Η ανακοίνωση αυτή, που τίθεται υπόψη του Συνεδρίου,επιφέρει αποτέλεσμα από την ημερομηνία που τίθενται σε ισχύ οι οικονομικές διατάξεις που θεσπίσθηκαν από το Συνέδριο.

5. Οι Χώρες-μέλη δεν μπορούν ν'απαιτήσουν την προς τα κάτω αλλαγή της τάξης συνεισφοράς τους παρά μόνο κατά μια τάξη κάθε φορά.Οι Χώρες-μέλη που δεν γνωστοποιούν την επιθυμία τους για αλλαγή τάξης συνεισφοράς πριν από την έναρξη του Συνεδρίου,παραμένουν στην ίδια τάξη στην οποία υπάγονταν μέχρι τότε.

6. Εντούτοις,σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπως φυσικές καταστροφές που απαιτούν διεθνή προγράμματα βοηθείας,το Εκτελεστικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει την προς τα κάτω αλλαγή μιας τάξης συνεισφοράς ύστερα από αίτηση μιας Χώρας-μέλους αν αυτή προσκομίσει απόδειξη ότι δεν μπορεί πλέον να ανταπεξέλθει στο ύψος της συνεισφοράς που είχε αρχικά επιλεγεί.

7. Κατά παρέκκλιση των παραγράφων 4 & 5 οι αλλαγές τάξης προς τα πάνω δεν υπόκεινται σε κανένα περιορισμό.

Άρθρο 126

Πληρωμή των ειδών που προμηθεύει το Διεθνές Γραφείο.

Τα είδη που το Διεθνές Γραφείο προμηθεύει επί πληρωμή στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες πρέπει να πληρώνονται το συντομότερο δυνατό, και το αργότερο μέσα σε έξι μήνες από την πρώτη ημέρα του μήνα

που ακολουθεί τον μήνα αποστολής του λογαριασμού από το παραπάνω Γραφείο.Αν παρέλθει η προθεσμία αυτή τα οφειλόμενα ποσά καθίστανται τοκοφόρα υπέρ της Ένωσης,προς 5% το χρόνο,από την ημέρα εκπνοής της εν λόγω προθεσμίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΔΙΑΙΤΗΣΙΕΣ

Άρθρο 127

Διαδικασία Διαιτησίας.

1. Σε περίπτωση που μια διαφορά πρέπει να ρυθμιστεί με διαιτητική κρίση,κάθε μια από τις Υπηρεσίες που διαφωνούν,εκλέγει μια Ταχυδρομική Υπηρεσία μιας Χώρας-μέλους η οποία να μην έχει άμεσο συμφέρον από τη διαφορά.Όταν περισσότερες Υπηρεσίες είναι συνενδιαφερόμενες,υπολογίζονται,για την εφαρμογή αυτής της διάταξης,σαν μία μόνη.

2. Σε περίπτωση που μια απ'τις Υπηρεσίες που διαφωνούν δεν δώσει συνέχεια σε μια πρόταση διαιτησίας μέσα σε 6 μήνες,το Διεθνές Γραφείο,αν του έγινε η αίτηση,προκαλεί αυτό πλέον το διορισμό ενός διαιτητού από την Υπηρεσία που αδυνατεί,ή ορίζει το ίδιο, έναν οίκοθεν.

3. Τα διαφωνούντα μέρη μπορεί να συνεννοούνται για την υπόδειξη ενός μόνο διαιτητή που μπορεί να είναι και το Διεθνές Γραφείο.

4. Η απόφαση των διαιτητών λαμβάνεται κατά πλειοψηφία.

5. Σε περίπτωση ισοψηφίας,οι διαιτητές εκλέγουν,για τη λύση της διαφοράς,άλλη Ταχυδρομική Υπηρεσία η οποία επίσης να μην έχει συμφέρον στη διαφορά.Σε περίπτωση ασυμφωνίας περί την εκλογή, η Υπηρεσία αυτή ορίζεται από το Διεθνές Γραφείο μεταξύ των Υπηρεσιών που δεν προτάθηκαν από τους διαιτητές.

6. Αν πρόκειται για διαφορά που ν'αφορά μία από τις Συμφωνίες,οι διαιτητές δεν μπορούν να υποδειχθούν από Υπηρεσίες που να μη μετέχουν στη Συμφωνία αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 128

Όροι αποδοχής των προτάσεων που αφορούν το Γενικό Κανονισμό.

Για να καταστούν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται στο Συνέδριο και έχουν σχέση με τον παρόντα Κανονισμό πρέπει να γίνουν αποδεκτές από την πλειοψηφία των Χωρών-μελών που εκπροσωπούνται στο Συνέδριο. Τα δύο τρίτα τουλάχιστον των Χωρών-μελών της Ένωσης πρέπει να είναι παρόντα κατά τη στιγμή της ψηφοφορίας.

Άρθρο 129

Προτάσεις που αφορούν τις Συμφωνίες με τον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών.

Οι όροι αποδοχής που προβλέπονται στο άρθρο 128, εφαρμόζονται επίσης και για τις προτάσεις τροποποίησης των Συμφωνιών που έχουν συναφθεί μεταξύ της Παγκόσμιας Ταχ. Ένωσης και του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών στο μέτρο που οι Συμφωνίες αυτές δεν προβλέπουν τους όρους τροποποίησης των διατάξεων που περιέχουν.

Άρθρο 130

Έναρξη εκτέλεσης και διάρκεια του γενικού κανονισμού.

Ο παρών Γενικός Κανονισμός θα τεθεί σε εφαρμογή την 1 Ιανουαρίου 1991 και θα παραμείνει σε ισχύ μέχρι να τεθούν σε εφαρμογή οι πράξεις του προσεχούς Συνεδρίου.

Σε πιστοποίηση αυτού, οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των Χωρών-μελών υπέγραψαν τον παρόντα γενικό κανονισμό, σε ένα αντίτυπο το οποίο βρίσκεται κατατεθειμένο στο γραφείο του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου. Ένα φωτοαντίγραφο αυτού θα επιδοθεί σε κάθε Μέρος από την Κυβέρνηση της Χώρας-έδρας του Συνεδρίου.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 14 Δεκεμβρίου 1989.

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

άρθρο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ

Άρθρο 1

Γενικές διατάξεις

Ο παρών γενικός κανονισμός, καλούμενος στο εξής ''Κανονισμός'', καταρτίζεται σ'εφαρμογή των πράξεων της Ένωσης και είναι εξαρτημένος από αυτές. Σε περίπτωση ασυμφωνίας μεταξύ μιας των διατάξεων αυτού και διάταξης των πράξεων, η τελευταία αυτή υπερισχύει.

Άρθρο 2

Αντιπροσωπείες

1. Με τον όρο αντιπροσωπεία εννοείται το πρόσωπο ή το σύνολο των προσώπων που υποδεικνύεται από μια Χώρα-μέλος για να πάρει μέρος στο συνέδριο. Η αντιπροσωπεία απαρτίζεται από ένα Αρχηγό Αντιπροσωπείας καθώς και αν υπάρχει περίπτωση, από τον αναπληρωτή αρχηγού αντιπροσωπείας, από έναν ή περισσότερους αντιπροσώπους, και ενδεχόμενα, από έναν ή περισσότερους βοηθητικούς υπαλλήλους (περιλαμβανομένων των ειδικών, των γραμματέων κ.λ.π.).

2. Οι αρχηγοί αντιπροσωπείας, οι αναπληρωτές τους καθώς και οι αντιπρόσωποι είναι οι εκπρόσωποι των Χωρών-μελών κατά την έννοια του άρθρου 14, παρ.2, του καταστατικού, αν είναι εφοδιασμένοι με τα πληρεξούσια έγγραφα τα οποία να ανταποκρίνονται στους όρους που ορίζονται στο άρθρο 3 του Κανονισμού αυτού.

3. Οι βοηθητικοί υπάλληλοι γίνονται δεκτοί στις συνεδριάσεις και έχουν το δικαίωμα να συμμετέχουν στις συζητήσεις, αλλά δεν έχουν κατ'αρχήν το δικαίωμα ψήφου. Εν τούτοις μπορούν να εξουσιοδοτούνται από τον αρχηγό της αντιπροσωπείας τους για να ψηφίσουν εν ονόματι της χώρας τους στις συνεδριάσεις των Επιτροπών. Οι εξουσιοδοτήσεις αυτές πρέπει να επιδίδονται εγγράφως πριν από την έναρξη της συνεδρίασης στον Πρόεδρο της ενδιαφερόμενης Επιτροπής.

Άρθρο 3

Πληρεξούσια έγγραφα των αντιπροσώπων.

1. Τα πληρεξούσια έγγραφα των αντιπροσώπων πρέπει να υπογράφονται από τον Αρχηγό του Κράτους,ή τον Αρχηγό της Κυβέρνησης ή τον Υπουργό Εξωτερικών της ενδιαφερόμενης χώρας και να συντάσσονται σύμφωνα με τον καθορισμένο τύπο.Τα πληρεξούσια έγγραφα των αντιπροσώπων που είναι αρμόδιοι για την υπογραφή των πράξεων (πληρεξούσιοι)πρέπει να περιλαμβάνουν αυτή τη δυνατότητα υπογραφής (υπογραφή με την επιφύλαξη επικύρωσης ή αποδοχής,υπογραφή''AD REFERENDUM'',τελική υπογραφή).Σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοια διευκρίνιση θεωρείται ότι η υπογραφή πρέπει να επικυρωθεί ή να γίνει αποδεκτή.Τα πληρεξούσια έγγραφα που επιτρέπουν την υπογραφή των πράξεων περιλαμβάνουν έμμεσα το δικαίωμα συμμετοχής στις συζητήσεις και την ψηφοφορία.Οι αντιπρόσωποι στους οποίους οι αρμόδιες αρχές έχουν αναθέσει πλήρεις εξουσίες χωρίς να καθορίζουν τις αρμοδιότητες εξουσιοδοτούνται να συμμετέχουν στις συζητήσεις,την ψηφοφορία και να υπογράφουν τις πράξεις εκτός κι αν το αντίθετο προκύπτει άμεσα από το κείμενο των πληρεξουσίων εγγράφων.
2. Τα πληρεξούσια έγγραφα πρέπει να κατατίθενται κατά την έναρξη του Συνεδρίου στην αρμόδια αρχή.
3. Οι αντιπρόσωποι που δεν είναι εφοδιασμένοι με πληρεξούσια έγγραφα ή εκείνοι που δεν καταθέτουν τα πληρεξούσια τους,μπορούν, αν έχουν αναγγελθεί από την Κυβέρνησή τους στην Κυβέρνηση της προσκαλούσας χώρας,να πάρουν μέρος στις συζητήσεις και να ψηφίσουν από την στιγμή που θ'αρχίσουν να μετέχουν στις εργασίες του Συνεδρίου.Το ίδιο ισχύει και γι'αυτούς των οποίων τα πληρεξούσια έγγραφα θεωρήθηκε ότι εμφάνιζαν ανωμαλίες.Σ'αυτούς τους αντιπροσώπους δεν θα επιτραπεί να ψηφίσουν πια από τη στιγμή που το Συνέδριο θα έχει εγκρίνει την τελευταία έκθεση της επιτροπής ελέγχου των πληρεξουσίων εγγράφων με την οποία διαπιστώνεται ότι αυτά εμφανίζουν ελλείψεις ή είναι αντικανονικά και για όσο χρόνο αυτή η κατάσταση δε μπορεί να τακτοποιηθεί.Η τελευταία έκθεση θα πρέπει να έχει εγκριθεί από το Συνέδριο, πριν από τις εκλογές, εκτός από εκείνες που διεξάγονται για την εκλογή του Προέδρου του Συνεδρίου και πριν απ'την έγκριση των σχεδίων των Πράξεων.

4. Τα πληρεξούσια έγγραφα χώρας-μέλους που αντιπροσωπεύεται στο Συνέδριο από την αντιπροσωπεία άλλης χώρας-μέλους(πληρεξουσιότητα)πρέπει να καταρτίζονται σύμφωνα με τον ίδιο τύπο όπως εκείνα που μνημονεύονται στην παράγραφο 1.

5. Τα πληρεξούσια έγγραφα και οι πληρεξουσιότητες που απευθύνονται τηλεγραφικά δε γίνονται αποδεκτά.Αντίθετα γίνονται δεκτά τα τηλεγραφήματα που παρέχουν πληροφορίες σχετικά με το θέμα των πληρεξουσίων εγγράφων.

6. Αν κάποια αντιπροσωπεία,αφού κατάθεσε τα πληρεξούσια έγγραφά της,εμποδίζεται να παραστεί σε μία ή περισσότερες συνεδριάσεις έχει την ευχέρεια να αντιπροσωπευθεί από την αντιπροσωπεία άλλης χώρας με τη προϋπόθεση να το δηλώσει εγγράφως στον Πρόεδρο της αρμόδιας Συνόδου.
Παρ'ολ'αυτά κάποια αντιπροσωπεία δε μπορεί να αντιπροσωπεύσει παρά μόνο μια χώρα,εκτός απ'τη δική της.

7. Οι αντιπρόσωποι των Χωρών-μελών που δε μετέχουν σε κάποια Συμφωνία μπορούν να πάρουν μέρος στις συζητήσεις του Συνεδρίου που αφορούν αυτή τη Συμφωνία,χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 4

Διάταξη των θέσεων.

1. Στις συνεδριάσεις του Συνεδρίου και των επιτροπών οι αντιπροσωπείες τοποθετούνται σύμφωνα με τη Γαλλική αλφαβητική σειρά των Χωρών-μελών που αντιπροσωπεύονται.

2. Ο Πρόεδρος του Εκτελεστικού Συμβουλίου ορίζει σε εύλογο χρόνο με κλήρο,το όνομα της χώρας που θα τεθεί επικεφαλής,μπροστά από το προεδρείο,στη διάρκεια του Συνεδρίου και των Επιτροπών.

Άρθρο 5

Παρατηρητές

1. Αντιπρόσωποι του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών μπορούν να μετέχουν στις συζητήσεις του Συνεδρίου.

2. Οι παρατηρητές των διακυβερνητικών Διεθνών Οργανισμών γίνονται δεκτοί στις συνεδριάσεις του Συνεδρίου ή των Επιτροπών τους κάθε φορά που συζητούνται θέματα που ενδιαφέρουν αυτούς τους οργανισμούς.Στις ίδιες περιπτώσεις οι παρατηρητές των μη κυβερνητικών διεθνών οργανισμών μπορούν να γίνονται δεκτοί στις Συνεδριάσεις των επιτροπών αν η αρμόδια Επιτροπή το επιτρέπει.

3. Επίσης γίνονται δεκτοί σαν παρατηρητές οι αντιπρόσωποι των περιορισμένων ενώσεων που έχουν συσταθεί σύμφωνα με το άρθρο 8 παρ.1 του Καταστατικού όταν εκφράσουν αυτή την επιθυμία.

4. Οι παρατηρητές για τους οποίους γίνεται λόγος στις παραγ. 1 ως 3 παίρνουν μέρος στις συζητήσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 6

Κοσμήτορας του Συνεδρίου

1. Η Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας-έδρας του Συνεδρίου εισηγείται τον ορισμό του κοσμήτορα του Συνεδρίου μετά από συμφωνία με το Διεθνές Γραφείο.Το Εκτελεστικό Συμβούλιο προβαίνει,μέσα σε εύλογο χρόνο,σε υιοθέτηση αυτής της υπόδειξης.

2. Με την έναρξη της πρώτης Γενικής Συνέλευσης κάθε Συνεδρίου ο Κοσμήτορας προεδρεύει μέχρι να εκλεγεί Πρόεδρος από το Συνέδριο.
Επίσης ασκεί και όσα καθήκοντα του αναθέτονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 7

Προεδρίες και Αντιπροεδρίες του Συνεδρίου και των Επιτροπών.

1. Κατά τη πρώτη του Γενική Συνέλευση το Συνέδριο εκλέγει με πρόταση του Κοσμήτορα τον Πρόεδρο του Συνεδρίου,κατόπιν εγκρίνει, με πρόταση του Εκτελεστικού Συμβουλίου τον διορισμό των χωρών-μελών που θα αναλάβουν τις αντιπροεδρίες του Συνεδρίου καθώς και τις προεδρίες και αντιπροεδρίες των επιτροπών.
Αυτά τα καθήκοντα αναθέτονται,λαμβάνοντας υπόψη,όσο είναι δυνατό,την ισομερή γεωγραφική κατανομή των χωρών-μελών.

2. Οι Πρόεδροι κηρύσσουν την έναρξη και τη λήξη των συνόδων στις οποίες προεδρεύουν,διευθύνουν τις συζητήσεις,δίνουν το λόγο στους ομιλητές,θέτουν σε ψηφοφορία τις προτάσεις και υποδεικνύουν τη πλειοψηφία που απαιτείται για τις ψηφοφορίες,ανακοινώνουν τις αποφάσεις και με την επιφύλαξη της έγκρισης από το Συνέδριο ερμηνεύουν ενδεχόμενα αυτές τις αποφάσεις.

3. Οι Πρόεδροι φροντίζουν για τη τήρηση του παρόντος Κανονισμού και τη τάξη στη διάρκεια των συνεδριάσεων.

4. Κάθε αντιπροσωπεία μπορεί να επικαλείται ενώπιον του Συνεδρίου ή της Επιτροπής απόφαση που πάρθηκε από το Πρόεδρό της βάσει

διάταξης του Κανονισμού ή ερμηνείας του. Η απόφαση του Προέδρου ισχύει εκτός αν ακυρώθηκε από τη πλειοψηφία των μελών που είναι παρόντα και ψηφίζουν.

5. Αν η Χώρα-μέλος που επιφορτίζεται με τη Προεδρία δεν είναι πια σε θέση ν'ασκεί αυτό το καθήκον, το Συνέδριο ή η Επιτροπή ορίζουν έναν από τους Αντιπροέδρους για να την αντικαταστήσει στην άσκηση της Προεδρίας.

Άρθρο 8

Γραφείο του Συνεδρίου

1. Το Γραφείο είναι το κεντρικό όργανο το επιφορτισμένο με τη διεύθυνση των εργασιών του Συνεδρίου. Αποτελείται από το Πρόεδρο και τους Αντιπροέδρους του Συνεδρίου καθώς κι από τους Προέδρους των επιτροπών. Συνέρχεται περιοδικά για να εξετάσει τη πορεία των εργασιών του Συνεδρίου και των επιτροπών του και να διατυπώσει συστάσεις που έχουν σαν σκοπό να διευκολύνουν αυτή τη πορεία.
Βοηθά το Πρόεδρο στη κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης κάθε Γενικής Συνέλευσης και στο συντονισμό των εργασιών των Επιτροπών. Προβαίνει σε συστάσεις σχετικά με τη λήξη των εργασιών του Συνεδρίου.

2. Ο Γενικός Γραμματέας του Συνεδρίου και ο Αναπληρωτής Γενικός Γραμματέας που αναφέρονται στο άρθρο 11 παρ.1 είναι παρόντες στις Συνόδους του Γραφείου.

Άρθρο 9

Μέλη των Επιτροπών

1. Οι χώρες-μέλη που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο είναι αυτοδίκαια μέλη των Επιτροπών που είναι επιφορτισμένες με την εξέταση των προτάσεων που έχουν σχέση με το Καταστατικό, το Γενικό Κανονισμό, τη Σύμβαση και τον Κανονισμό εκτέλεσής της.

2. Οι χώρες-μέλη που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο και μετέχουν σε μία ή περισσότερες από τις προαιρετικές Συμφωνίες, είναι αυτοδίκαια μέλη της ή των επιτροπών που είναι επιφορτισμένες με την αναθεώρηση αυτών των Συμφωνιών. Το δικαίωμα ψήφου των μελών αυτής ή αυτών των επιτροπών περιορίζεται στη Συμφωνία ή τις Συμφωνίες που μετέχουν.

3. Οι αντιπροσωπείες που δεν είναι μέλη των επιτροπών που ασχολούνται με τις Συμφωνίες και τον Κανονισμό εκτέλεσής τους, έχουν την ευχέρεια να μετέχουν στις Συνεδριάσεις τους και να παίρνουν μέρος στις συζητήσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 10

Ομάδες εργασίας

Κάθε επιτροπή μπορεί να συστήνει ομάδες εργασίας για τη μελέτη ειδικών θεμάτων.

Άρθρο 11

Γραμματεία του Συνεδρίου και των Επιτροπών.

1. Ο Γενικός Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής του Διεθνούς Γραφείου, αναλαμβάνουν αντίστοιχα τα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα και Αναπληρωτή Γενικού Γραμματέα του Συνεδρίου.
2. Ο Γενικός Γραμματέας και ο Αναπληρωτής Γενικός Γραμματέας είναι παρόντες στις συνεδριάσεις του Συνεδρίου και του Γραφείου του Συνεδρίου και λαμβάνουν μέρος στις συζητήσεις χωρίς δικαίωμα ψήφου.
Μπορούν επίσης με τους ίδιους όρους να είναι παρόντες στις συνεδριάσεις των επιτροπών ή να αντιπροσωπεύονται σ'αυτές από ένα ανώτερο υπάλληλο του Διεθνούς Γραφείου.
3. Οι εργασίες της Γραμματείας του Συνεδρίου, του Γραφείου του Συνεδρίου και των επιτροπών διασφαλίζονται από το προσωπικό του Διεθνούς Γραφείου σε συνεργασία με την Υπηρεσία της προσκαλούσας χώρας.
4. Οι ανώτεροι υπάλληλοι του Διεθνούς Γραφείου αναλαμβάνουν τα καθήκοντα γραμματέων του Συνεδρίου, του Γραφείου του Συνεδρίου και των επιτροπών.
Βοηθούν τον Πρόεδρο στη διάρκεια των συνεδριάσεων και είναι υπεύθυνοι για τη σύνταξη των πρακτικών ή των εκθέσεων.
5. Οι αναπληρωτές Γραμματείς βοηθούν τους Γραμματείς του Συνεδρίου και των επιτροπών.
6. Εισηγητές που γνωρίζουν τη γαλλική γλώσσα επιφορτίζονται με τη σύνταξη των πρακτικών του Συνεδρίου και των Επιτροπών.

Άρθρο 12

Γλώσσες συζητήσεων

1. Με την επιφύλαξη της παρ.2 η γαλλική,αγγλική,ισπανική και ρωσική γλώσσα γίνονται δεκτές στις συζητήσεις διά μέσου του συστήματος της ταυτόχρονης ή διαδοχικής μετάφρασης.

2. Οι συζητήσεις της συντακτικής επιτροπής διεξάγονται στη γαλλική γλώσσα.

3. Επιτρέπεται επίσης κι'η χρησιμοποίηση άλλων γλωσσών για τις συζητήσεις που αναφέρονται στη παράγ.1)ι.΄Ομως η γλώσσα της φιλοξενούσας χώρας έχει δικαίωμα προτεραιότητας.Οι αντιπροσωπείες που χρησιμοποιούν άλλες γλώσσες διασφαλίζουν την ταυτόχρονη μετάφραση σε κάποια από τις αναφερόμενες γλώσσες στην παράγ. 1 οι ή με το σύστημα ταυτόχρονης μετάφρασης,όταν μπορούν να γίνουν σ'αυτό τροποποιήσεις τεχνικής φύσης ή με ιδιαίτερους μεταφραστές.

4. Τα έξοδα εγκατάστασης και συντήρησης του τεχνικού εξοπλισμού βαρύνουν την ένωση.

5. Τα έξοδα των Υπηρεσιών μετάφρασης κατανέμονται ανάμεσα στις χώρες-μέλη που χρησιμοποιούν την ίδια γλώσσα,ανάλογα με τη συνεισφορά τους στις δαπάνες της ένωσης.

Άρθρο 13

Γλώσσες σύνταξης των δημοσιευμάτων του Συνεδρίου.

1. Τα δημοσιεύματα που καταρτίζονται στη διάρκεια του Συνεδρίου, συμπεριλαμβανομένων και των σχεδίων αποφάσεων που υποβάλλονται για έγκριση στο Συνέδριο συντάσσονται από τη γραμματεία του Συνεδρίου στη γαλλική γλώσσα.

2. Για το σκοπό αυτό,τα δημοσιεύματα που προέρχονται από τις αντιπροσωπείες των χωρών-μελών πρέπει να συντάσσονται σ'αυτή τη γλώσσα ή απ'ευθείας ή διά μέσου των υπηρεσιών μετάφρασης που εδρεύουν στη Γραμματεία του Συνεδρίου.

3. Αυτές οι υπηρεσίες που οργανώνονται με δικές τους δαπάνες,από τις γλωσσικές ομάδες,που συστήνονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις του Γενικού Κανονισμού μπορούν επίσης να μεταφράζουν δημοσιεύματα του Συνεδρίου στις αντίστοιχες γλώσσες.

Άρθρο 14

Προτάσεις

1. Όλα τα θέματα που παρουσιάζονται στο Συνέδριο αποτελούν αντικείμενο προτάσεων.

2. Όλες οι προτάσεις που δημοσιεύονται από το Διεθνές Γραφείο πριν από την έναρξη του Συνεδρίου θεωρούνται ότι υποβλήθηκαν στο Συνέδριο.

3. Δύο μήνες πριν την έναρξη των εργασιών του Συνεδρίου καμμιά πρόταση δε θα λαμβάνεται υπόψη εκτός από εκείνες που έχουν σαν σκοπό τη βελτίωση προηγούμενων προτάσεων.

4. Σαν βελτίωση θεωρείται κάθε πρόταση τροποποίησης που χωρίς να μεταβάλλει την ουσία της πρότασης,επιφέρει μία κατάργηση,μία προσθήκη σ'ένα μέρος της αρχικής πρότασης ή την αναθεώρηση ενός μέρους αυτής της πρότασης.Καμμιά πρόταση τροποποίησης δεν θα μπορούσε να θεωρηθεί σαν βελτίωση αν είναι ασυμβίβαστη με την έννοια ή το σκοπό της αρχικής πρότασης.Σε περίπτωση αμφιβολίας, αρμόδιο να αποφασίσουν για το ζήτημα είναι το Συνέδριο ή η Επιτροπή.

5. Οι τροποποιήσεις που υποβάλλονται στη διάρκεια του Συνεδρίου, σε προτάσεις που ήδη έχουν υποβληθεί,αφού συνταχθούν,στη γαλλική γλώσσα πρέπει να κατατίθενται στη Γραμματεία,πριν από το μεσημέρι της προ-προηγούμενης ημέρας από τη συζήτησή τους κατά τέτοιο τρόπο που να μπορούν να διανεμηθούν την ίδια ημέρα στους αντιπροσώπους.Η προθεσμία αυτή δεν εφαρμόζεται για τις τροποποιήσεις που προέρχονται κατ'ευθείαν από τις συζητήσεις στο Συνέδριο ή την Επιτροπή.
Σ'αυτή την τελευταία περίπτωση,αν ζητηθεί, αυτός που υποβάλλει την τροποποίηση πρέπει να συντάξει γραπτά το κείμενό της στη γαλλική γλώσσα και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατό σε κάθε άλλη γλώσσα των συζητήσεων.
Ο αρμόδιος Πρόεδρος θα την διαβάσει ή θα διατάξει την ανάγνωσή της.

6. Η διαδικασία που προβλέπεται στην παράγ.5 εφαρμόζεται επίσης και για την υποβολή των προτάσεων που έχουν σαν σκοπό την τροποποίηση του κειμένου των πράξεων(σχέδια αποφάσεων,συστάσεων, ευχών κ.λ.π.).

7. Κάθε πρόταση ή τροποποίηση πρέπει να έχει την τελική μορφή του κειμένου που θα εισαχθεί στις πράξεις της ένωσης με την επιφύλαξη εννοείται ότι θα καταρτισθεί τελικά από τη Συντακτική Επιτροπή.

Άρθρο 15

Εξέταση προτάσεων στο Συνέδριο και τις Επιτροπές.

1. Οι προτάσεις συντακτικής φύσης (που ο αριθμός τους ακολουθείται από το στοιχείο ''R'')αναθέτονται στη Συντακτική Επιτροπή ή κατευθείαν,αν από την πλευρά του Διεθνούς Γραφείου δεν υπάρχει καμμιά αμφιβολία σχετικά με τη φύση τους(σχετικός πίνακας συντάσσεται από το Διεθνές Γραφείο για τη Συντακτική Επιτροπή) ή,αν κατά τη γνώμη του Διεθνούς Γραφείου υπάρχει αμφιβολία σχετικά με τη φύση τους,αφού οι υπόλοιπες επιτροπές επιβεβαιώσουν την καθαρά συντακτική φύση τους(σχετικός πίνακας συντάσσεται επίσης και για τις ενδιαφερόμενες επιτροπές)παρ'όλ'αυτά αν τέτοιες προτάσεις συνδέονται με άλλες προτάσεις ουσίας,που πρόκειται να εξετασθούν από το Συνέδριο ή από άλλες Επιτροπές η Συντακτική Επιτροπή δεν τερματίζει τη μελέτη τους παρά μόνο αφού το Συνέδριο ή οι υπόλοιπες Επιτροπές αποφανθούν για τις αντίστοιχες προτάσεις ουσίας..
Οι προτάσεις που ο αριθμός τους δεν ακολουθείται από το στοιχείο ''R'' αλλά που κατά τη γνώμη του Διεθνούς Γραφείου είναι προτάσεις συντακτικής φύσης παραδίνονται αμέσως στις επιτροπές που ασχολούνται με τις αντίστοιχες προτάσεις ουσίας.Αυτές οι επιτροπές αποφασίζουν αμέσως,με την έναρξη των εργασιών τους, ποιές απ'αυτές τις προτάσεις θα ανατεθούν αμέσως στη Συντακτική Επιτροπή.Κατάλογος αυτών των προτάσεων καταρτίζεται από το Διεθνές Γραφείο για λογαριασμό των αναφερόμενων Επιτροπών.

2. Κατά βάσιν τις προτάσεις τροποποίησης των Κανονισμών Εκτέλεσης, οι οποίες είναι το αποτέλεσμα των προτάσεων διαφοδοποίησης της Σύμβασης και των Συμφωνιών, τις χειρίζεται αρμόδια Επιτροπή, εκτός αν αυτή αποφασίσει για την παραπομπή τους στο Εκτελεστικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου της ή μιας αντιπροσωπείας. Εάν η παραπομπή αποτελεί αντικείμενο αντιρρήσεων, ο Πρόεδρος υποβάλλει αμέσως το θέμα σε ψηφοφορία διαδικασίας.

3. Αντίθετα οι προτάσεις τροποποίησης των Κανονισμών Εκτέλεσης οι οποίες δεν είναι το αποτέλεσμα προτάσεων διαφοροποίησης της Σύμβασης και των Συμφωνιών παραπέμπονται στο Εκτελεστικό Συμβούλιο, εκτός αν η Επιτροπή αποφασίσει για τη διαχείρισή τους από το Συμβούλιο, μετά από πρόταση του Προέδρου της ή μιας αντιπροσωπείας. Αν μια τέτοια πρόταση αποτελέσει αντικείμενο αντιρρήσεως, ο Πρόεδρος υποβάλλει αμέσως το θέμα σε ψηφοφορία διαδικασίας.

4. Αν το ίδιο θέμα αποτελεί αντικείμενο περισσότερων προτάσεων ο Πρόεδρος αποφασίζει σχετικά με τη σειρά συζήτησής τους αρχίζοντας κυρίως από την πρόταση του απομακρύνεται περισσότερο από το βασικό κείμενο και περιέχει την πιο βασική αλλαγή σε σχέση με το STATUS QUO.

5. Αν μια πρόταση μπορεί να διαιρεθεί σε περισσότερα τμήματα καθένα από αυτά μπορεί να εξετασθεί και να τεθεί σε ψηφοφορία ξεχωριστά μετά από συμφωνία με αυτόν που υποβάλλει την πρόταση ή με την ολομέλεια.

6. Κάθε πρόταση που αποσύρθηκε κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου ή της επιτροπής απ' αυτόν που την έχει υποβάλλει μπορεί να υποβληθεί και πάλι από την αντιπροσωπεία μιας άλλης χώρας-μέλους. Με τον ίδιο τρόπο, αν μία τροποποίηση σε μια πρόταση γίνει δεκτή απ' αυτόν που την έχει υποβάλλει μια άλλη αντιπροσωπεία μπορεί να ξαναυποβάλει την αρχική μη τροποποιημένη πρόταση.

7. Κάθε τροποποίηση σε πρόταση, που γίνεται δεκτή από την αντιπροσωπεία που υποβάλλει αυτή την πρόταση, ενσωματώνεται αμέσως στο κείμενο της πρότασης. Αν αυτός που υποβάλλει την αρχική πρόταση δε δέχεται μία τροποποίηση ο Πρόεδρος αποφασίζει αν πρέπει να γίνει πρώτα ψηφοφορία πάνω στην τροποποίηση ή την πρόταση, αρχίζοντας από τη Σύνταξη που απομακρύνεται περισσότερο από την έννοια ή το σκοπό του βασικού κειμένου και επιφέρει την βαθύτερη μεταβολή στο STATUS QUO.

8. Η διαδικασία που ανατρέφεται στην παράγραφο 7 εφαρμόζεται επίσης όταν παρουσιάζονται πολλές τροποποιήσεις στην ίδια πρόταση.

9. Ο Πρόεδρος του Συνεδρίου και οι Πρόεδροι των επιτροπών, μετά από κάθε συνεδρίαση, φροντίζουν να παραδοθεί στη Συντακτική Επιτροπή το γραπτό κείμενο των προτάσεων, τροποποιήσεων ή αποφάσεων που υιοθετούνται.

10. Κατά τη διάρκεια των εργασιών τους και επί θεμάτων κανονισμού εκτέλεσης που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, οι Επιτροπές συντάσσουν αναλυτική έκθεση που αποτελείται από δύο μέρη και τα οποία περιλαμβάνουν :

1ο. τον αριθμό των προτάσεων που έχουν σταλεί στο Εκτελεστικό Συμβούλιο για εξέταση.

2ο. τον αριθμό των προς εξέταση από το Εκτελεστικό Συμβούλιο προτάσεων, και τις οδηγίες του Συνεδρίου.

Όσον αφορά τις προτάσεις τροποποίησης των Κανονισμών Εκτέλεσης οι οποίες υιοθετήθηκαν από μια Επιτροπή και διαβιβάσθηκαν κατόπιν στην Επιτροπή σύνταξης, αποτελούν το αντικείμενο απόφασης που περιλαμβάνει συνημμένο το οριστικό κείμενο των υπό συζήτηση προτάσεων.

Άρθρο 16

Συζητήσεις

1. Οι αντιπρόσωποι δε μπορούν να πάρουν το λόγο παρά μόνο αφού τους το επιτρέψει ο Πρόεδρος της Συνόδου. Τους συνιστάται να μιλούν αργά και καθαρά. Ο Πρόεδρος πρέπει να δίνει στους αντιπροσώπους τη δυνατότητα να εκφράζουν τη γνώμη τους ελεύθερα και με πληρότητα στο θέμα της συζήτησης εφόσον αυτό συμβιβάζεται με την κανονική πορεία των συζητήσεων.

2. Εκτός από την περίπτωση της αντίθετης απόφασης που πάρθηκε με πλειοψηφία των μελών που είναι παρόντα και ψηφίζουν, η διάρκεια της ομιλίας δε μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε λεπτά. Ο Πρόεδρος επιτρέπεται να διακόπτει κάθε ομιλητή που υπερβαίνει τον αυτό χρόνο ομιλίας. Μπορεί επίσης να συστήνει στον αντιπρόσωπο να μην παρεκκλίνει από το θέμα.

3. Κατά τη διάρκεια κάποιας συζήτησης ο Πρόεδρος μπορεί,μετά από συμφωνία με την πλειοψηφία των μελών που είναι παρόντα και ψηφίζουν,να κλείσει τον κατάλογο των ομιλητών αφού τον διαβάσει. Όταν ο κατάλογος εξαντλείται αναγγέλλει τη λήξη της συζήτησης. με την επιφύλαξη της παραχώρησης στο συντάκτη της συζητούμενης πρότασης του δικαιώματος απάντησης σε κάθε λόγο που έχει εκφωνηθεί ακόμη και μετά την εξάντληση του καταλόγου.

4. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης,μετά από συμφωνία με την πλειοψηφία των μελών που είναι παρόντα και ψηφίζουν,να περιορίζει τον αριθμό των παρεμβάσεων μιας και μόνης αντιπροσωπείας σε κάποια πρόταση ή σε ορισμένη ομάδα προτάσεων,παρ'όλα αυτά όμως παρέχεται η δυνατότητα σ'αυτόν που υποβάλλει την πρόταση,αν το ζητήσει,να την εισάγει και να παρέμβει μεταγενέστερα για την παροχή νέων στοιχείων σε απάντηση των παρεμβάσεων των υπολοίπων αντιπροσωπειών,με τέτοιο τρόπο ώστε να μπορεί τελικά να πάρει το λόγο,αν το ζητήσει.

5. Με τη συμφωνία της πλειοψηφίας των μελών που είναι παρόντα και ψηφίζουν,ο Πρόεδρος μπορεί να περιορίζει τον αριθμό των παρεμβάσεων σε κάποια πρόταση ή ορισμένη ομάδα προτάσεων.Αυτός ο περιορισμός δε μπορεί να είναι κατώτερος από πέντε υπέρ και πέντε κατά στη συζητούμενη πρόταση.

Άρθρο 17

Προτάσεις πάνω σε θέματα τάξης και διαδικασίας.

1. Κατά τη διάρκεια της συζήτησης κάθε θέματος ακόμη και μετά τη λήξη των συζητήσεων,αν συντρέχει λόγος,μια αντιπροσωπεία μπορεί να υποβάλλει μία πρόταση σε θέματα τάξης με σκοπό να ζητήσει:

α.-διασαφήσεις σχετικά με την εξέλιξη των συζητήσεων.
  -την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού.
  -την τροποποίηση της σειράς συζήτησης των προτάσεων που προτείνεται από τον Πρόεδρο.

Η πρόταση πάνω σε θέματα τάξης έχει την προτεραιότητα απ'όλα τα θέματα συμπεριλαμβανομένων και των προτάσεων διαδικασίας που αναφέρονται στην παρ.3.

2. Ο Πρόεδρος δίνει αμέσως τις επιθυμητές διευκρινίσεις ή παίρνει την απόφαση που θεωρεί πρόσφορη για το θέμα της πρότασης. Σε περίπτωση αντίρρησης, η απόφαση του Προέδρου υποβάλλεται αμέσως σε ψηφοφορία.

3. Επί πλέον, κατά τη διάρκεια της συζήτησης ενός θέματος, μία αντιπροσωπεία μπορεί να υποβάλει μία πρόταση διαδικασίας που έχει σαν αντικείμενο:

α. την αναστολή της συνεδρίασης.
β. τη λήξη της συνεδρίασης.
γ. την αναβολή της συζήτησης πάνω στο συζητούμενο θέμα.
δ. τη λήξη της εξέτασης του συζητούμενου θέματος.

Οι προτάσεις διαδικασίας έχουν προτεραιότητα απ'όλες τις άλλες προτάσεις μέσα στην ανωτέρω καθιερωμένη σειρά εκτός από τις προτάσεις που αναφέρονται στην παρ.1.

4. Οι προτάσεις που αποσκοπούν στην αναστολή ή τη λήξη της συνεδρίασης δεν συζητούνται αλλά θέτονται αμέσως σε ψηφοφορία.

5. Όταν μια αντιπροσωπεία προτείνει την αναβολή ή τη λήξη της εξέτασης συζητούμενου θέματος ο λόγος δίνεται μόνο σε δύο ομιλητές που αντιτίθενται στην αναβολή ή τη λήξη της συζήτησης, μετά δε απ'αυτό η πρόταση τίθεται σε ψηφοφορία.

6. Η αντιπροσωπεία που παρουσιάζει μια πρόταση πάνω σε θέματα τάξεως ή διαδικασίας δε μπορεί με την παρέμβασή της να ασχοληθεί με την ουσία του υπό συζήτηση θέματος. Αυτός που υποβάλλει μια πρόταση διαδικασίας μπορεί να την αποσύρει προτού τεθεί σε ψηφοφορία και κάθε πρόταση αυτού του είδους, τροποποιημένη ή όχι, που θα αποσύροταν, μπορεί να υποβληθεί από άλλη αντιπροσωπεία.

Άρθρο 18

Απαρτία

1. Με την επιφύλαξη των παρ.2 και 3 η απαραίτητη για την έναρξη των Συνεδριάσεων και τη διεξαγωγή των ψηφοφοριών απαρτία, απαιτεί την παρουσία των μισών από τις χώρες-μέλη που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο και έχουν δικαίωμα ψήφου.

2. Τη στιγμή της ψηφοφορίας για τροποποίηση της Σύμβασης και του Γενικού Κανονισμού η απαιτούμενη απαρτία αποτελείται από τα δύο τρίτα των χωρών-μελών της Ένωσης.

3. Σε ό,τι αφορά τις Συμφωνίες και τους Κανονισμούς Εκτέλεσής τους, η απαιτούμενη απαρτία για την έναρξη των συνεδριάσεων και τη διενέργεια ψηφοφορίας αποτελείται από το ήμισυ των Κρατών-μελών που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο έχουν υπογράψει τις εν λόγω Συμφωνίες και έχουν δικαίωμα ψήφου.

4. Οι αντιπροσωπείες που είναι παρούσες και δεν παίρνουν μέρος σε ορισμένη ψηφοφορία ή δηλώνουν ότι δεν επιθυμούν να πάρουν μέρος σ'αυτή δε θεωρούνται απούσες για τον καθορισμό της απαιτούμενης απαρτίας που αναφέρεται στις παραγράφους 1, 2 και 3.

Άρθρο 19

Αρχές και διαδικασία της ψηφοφορίας

1. Τα θέματα τα οποία δεν μπορούν να διευθετηθούν βάσει κοινής συμφωνίας θα υποβληθούν τμηματικά σε ψηφοφορία.

2. Οι ψηφοφορίες γίνονται με το παραδοσιακό σύστημα ή με τον ηλεκτρονικό μηχανισμό ψηφοφορίας.Κατ'αρχήν γίνονται με τον ηλεκτρονικό μηχανισμό,όταν αυτός είναι στη διάθεση της ολομέλειας. Όμως,η μυστική ψηφοφορία μπορεί να γίνει και με το παραδοσιακό σύστημα αν η αίτηση που έχει υποβάλλει για το σκοπό αυτό μια αντιπροσωπεία υποστηριχτεί από την πλειοψηφία των αντιπροσωπειών που είναι παρούσες και ψηφίζουν.

3. Στο παραδοσιακό σύστημα,οι διαδικασίες ψηφοφορίας είναι οι εξής:

α. Με ανάταση του χεριού:Αν το αποτέλεσμα μιας τέτοιας ψηφοφορίας προκαλέσει αμφιβολίες,ο Πρόεδρος μπορεί,αν το κρίνει σωστό ή μετά από αίτηση κάποιας αντιπροσωπείας,να κάνει αμέσως ψηφοφορία για το ίδιο θέμα με ονομαστική κλήση.

β. Με ονομαστική κλήση:Με αίτηση κάποιας αντιπροσωπείας ή κατά την κρίση του Προέδρου.
Η κλήση των χωρών γίνεται με αλφαβητική σειρά στη γαλλική γλώσσα,αρχίζοντας απ'τη χώρα που το όνομά της κληρώθηκε απ' τον Πρόεδρο.Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας μαζί με τον κατάλογο των χωρών κατά είδος ψήφου γράφεται στο πρακτικό της συνεδρίασης.

γ. Με μυστική ψηφοφορία:Με ψηφοδέλτιο,ύστερα από αίτηση 2 αντιπροσωπειών ο Πρόεδρος της συνεδριάσεως υποδεικνύει,σ'αυτήν

την περίπτωση, τρεις ψηφοσυλλέκτες και παίρνει τα απαραίτητα μέτρα για να διασφαλίσει το απόρρητο της ψηφοφορίας.

4. Με τον ηλεκτρονικό μηχανισμό, οι διαδικασίες ψηφοφορίας είναι οι εξής:

α. Ψηφοφορία που δεν καταχωρείται: Αντικαθιστά την ψηφοφορία με ανάταση του χεριού.

β. Ψηφοφορία που καταχωρείται: Αντικαθιστά ψηφοφορία με ονομαστική κλήση. Εντούτοις δεν καλούνται τα ονόματα των χωρών εκτός κι αν κάποια αντιπροσωπεία το ζητήσει και αν η πρόταση αυτή υποστηριχτεί από την πλειοψηφία των αντιπροσωπειών που είναι παρούσες και ψηφίζουν.

γ. Μυστική ψηφοφορία: Αντικαθιστά τη μυστική ψηφοφορία με ψηφοδέλτια.

5. Οποιο κι αν είναι το σύστημα που χρησιμοποιείται, η μυστική ψηφοφορία έχει προτεραιότητα σε σχέση με τις άλλες διαδικασίες ψηφοφορίας.

6. Μετά την έναρξη της ψηφοφορίας, καμιά αντιπροσωπεία δεν μπορεί να τη διακόψει εκτός κι αν πρόκειται για πρόταση πάνω σε θέματα τάξεως σχετική με τον τρόπο με τον οποίο γίνεται η ψηφοφορία.

7. Μετά την ψηφοφορία ο Πρόεδρος μπορεί να επιτρέψει στους αντιπροσώπους να εξηγήσουν την ψήφο τους.

Άρθρο 20

Όροι έγκρισης των προτάσεων

1. Για να υιοθετηθούν οι προτάσεις που σκοπεύουν στην τροποποίηση των Πράξεων, πρέπει να εγκριθούν:

α. Για το Καταστατικό: Από τα δύο τρίτα τουλάχιστον των χωρών-μελών της Ένωσης.

β. Για το Γενικό Κανονισμό: Από την πλειοψηφία των χωρών-μελών που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο.

γ. Για τη Σύμβαση και τον Κανονισμό Εκτέλεσής της.
Από την πλειοψηφία των χωρών-μελών που είναι παρούσες και ψηφίζουν.

δ. Για τις Συμφωνίες και τους Κανονισμούς Εκτέλεσής τους: Από την πλειοψηφία των χωρών-μελών που παίρνουν μέρος στις Συμφωνίες και είναι παρούσες και ψηφίζουν.

2. Για τα θέματα διαδικασίας που δεν μπορούν να επιλυθούν με κοινή συμφωνία, παίρνεται απόφαση από την πλειοψηφία των χωρών-μελών που είναι παρούσες και ψηφίζουν. Το ίδιο ισχύει και για τις αποφάσεις που δεν αφορούν την τροποποίηση των Πράξεων, εκτός αν το Συνέδριο αποφασίσει γι'αυτό διαφορετικά δια της πλειοψηφίας των χωρών-μελών που είναι παρούσες και ψηφίζουν.

3. Με την επιφύλαξη της παρ.5, οι χώρες-μέλη που είναι παρούσες και ψηφίζουν πρέπει να θεωρούνται οι χώρες-μέλη που ψηφίζουν "υπέρ" ή "κατά" χωρίς να λαμβάνονται υπόψη οι αποχές στον υπολογισμό των ψήφων που απαιτούνται για να υπάρξει πλειοψηφία. Το ίδιο ισχύει εξάλλου και για τα λευκά ή άκυρα ψηφοδέλτια σε περίπτωση μυστικής ψηφοφορίας.

4. Σε περίπτωση ισοψηφίας θεωρείται ότι η πρόταση απορρίφθηκε.

5. Όταν οι αποχές και τα λευκά ή άκυρα ψηφοδέλτια υπερβαίνουν το ήμισυ των δηλωμένων ψήφων (υπέρ, κατά, αποχές) το θέμα θα εξετασθεί σε μεταγενέστερη συνεδρίαση στη διάρκεια της οποίας οι αποχές καθώς και τα λευκά ή άκυρα ψηφοδέλτια δε θα ληφθούν υπόψη.

Άρθρο 21

Εκλογή των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου και του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχ/κών Μελετών.

Για να άρει την ισοψηφία των Χωρών που πήραν τον ίδιο αριθμό ψήφων κατά τη διάρκεια της εκλογής των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή του Γνωμοδοτικού Συμβουλίου Ταχ/κών μελετών, ο Πρόεδρος κάνει κλήρωση.

Άρθρο 22

Εκλογή του Γενικού Διευθυντή και του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

1. Η εκλογή του Γενικού Διευθυντή και του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου γίνεται με μυστική ψηφοφορία διαδοχικά σε μία ή περισσότερες συνεδριάσεις που γίνονται την ίδια μέρα. Εκλέγεται ο υποψήφιος που συγκεντρώνει την πλειοψηφία των δηλωμένων ψήφων των χωρών-μελών που είναι παρούσες και ψηφίζουν. Πραγματοποιούνται τόσες ψηφοφορίες όσες χρειάζονται για

να συγκεντρώσει ένας υποψήφιος την πλειοψηφία αυτή.

2. Θεωρούνται σαν χώρες-μέλη παρούσες και που ψηφίζουν αυτές που ψηφίζουν υπέρ ενός απ'τους υποψηφίους που ανακηρύχτηκαν κανονικά χωρίς να λαμβάνονται υπόψη οι αποχές, τα λευκά και τα άκυρα ψηφοδέλτια στον υπολογισμό των ψήφων που είναι απαραίτητες για να υπάρξει πλειοψηφία.

3. Όταν ο αριθμός των αποχών και των λευκών ή άκυρων δελτίων ξεπερνάει το μισό του αριθμού των δηλωμένων ψήφων, σύμφωνα με την παράγραφο 2, η εκλογή παραπέμπεται σε επόμενη συνεδρίαση στη διάρκεια της οποίας οι αποχές, τα λευκά και τα άκυρα δεν θα ληφθούν πια υπόψη.

4. Ο υποψήφιος που σε μία ψηφοφορία πήρε τις λιγότερες ψήφους, αποκλείεται.

5. Σε περίπτωση ισοψηφίας, γίνεται πρώτη ή και δεύτερη συμπληρωματική ψηφοφορία για να αρθεί η ισοψηφία μεταξύ των υποψηφίων που είχαν ισοψηφίσει προηγουμένως και η ψηφοφορία αναφέρεται αποκλειστικά σ'αυτούς τους υποψήφιους.
Αν το αποτέλεσμα είναι αρνητικό γίνεται κλήρωση από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 23

Πρακτικά

1. Τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Συνεδρίου και των Επιτροπών, ρυθμίζουν την πορεία των συνεδριάσεων; συνοψίζουν με συντομία τις παρεμβάσεις, αναφέρουν τις προτάσεις και το αποτέλεσμα των συζητήσεων.
Πρακτικά γράφονται για τις συνεδριάσεις της ολομέλειας και περιληπτικά πρακτικά γράφονται για τις Συνεδριάσεις των Επιτροπών.

2. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων μιας Επιτροπής μπορούν να αντικατασταθούν ολόκληρα ή κατά ένα μέρος τους από εκθέσεις για το Συνέδριο, αν το εκτελεστικό συμβούλιο αποφασίσει έτσι. Κατά γενικό κανόνα οι Ομάδες Εργασίας συντάσσουν έκθεση για το όργανο που τις δημιούργησε.

3. Εντούτοις, κάθε αντιπρόσωπος έχει το δικαίωμα να ζητήσει την αναλυτική ή εκτεταμένη καταχώρηση στο πρακτικό ή στην έκθεση, κάθε δήλωσης που έκανε ο ίδιος με τον όρο να παραδώσει το κείμενο της δήλωσης στη γαλλική γλώσσα, στη Γραμματεία, μέσα σε 2 ώρες το αργότερο από το τέλος της Συνεδρίασης.

4. Από τη στιγμή που θα διανεμηθεί το δοκίμιο του πρακτικού ή της έκθεσης, οι αντιπρόσωποι έχουν προθεσμία 24 ωρών για να υποβάλλουν τις παρατηρήσεις τους στη Γραμματεία, η οποία, αν υπάρξει περίπτωση, χρησιμεύει σαν μεσάζων μεταξύ του ενδιαφερόμενου και του Προέδρου της συγκεκριμένης συνεδρίασης.

5. Κατά γενικό κανόνα και με την επιφύλαξη της παρ.4, στην αρχή των συνεδριάσεων του Συνεδρίου, ο Πρόεδρος υποβάλλει το πρακτικό της προηγούμενης συνεδρίασης για έγκριση. Το ίδιο ισχύει και για τις Επιτροπές που οι συζητήσεις τους γράφονται σε πρακτικά ή εκθέσεις. Τα πρακτικά ή οι εκθέσεις των τελευταίων συνεδριάσεων που δεν ήταν δυνατό να εγκριθούν στο Συνέδριο ή την Επιτροπή εγκρίνονται από τους αντίστοιχους Προέδρους αυτών των συνόδων. Το Διεθνές Γραφείο θα λάβει υπόψη του τις παρατηρήσεις που ενδεχομένως θα του ανακοινώσουν οι αντιπρόσωποι των χωρών-μελών μέσα σε 40 ημέρες μετά την αποστολή των συγκεκριμένων πρακτικών.

6. Το Διεθνές Γραφείο εξουσιοδοτείται να διορθώνει στα πρακτικά ή τις εκθέσεις των συνεδριάσεων του Συνεδρίου και των Επιτροπών, τα λάθη τεχνικής φύσεως τα οποία δεν θα είχαν διαπιστωθεί κατά την έγκρισή τους, σύμφωνα με την παράγραφο 5.

Άρθρο 24

Έγκριση από το Συνέδριο των σχεδίων αποφάσεων (Πράξεις, αποφάσεις κ.λ.π.).

1. Κατά γενικό κανόνα, κάθε σχέδιο Πράξης που υποβάλλεται από τη Συντακτική Επιτροπή, εξετάζεται κατ'άρθρο ξεχωριστά. Δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι υιοθετήθηκε το σχέδιο Πράξης παρά μόνο ύστερα από ευνοϊκή ψηφοφορία στο σύνολό του.
Οι διατάξεις του άρθρου 21, παρ.1, εφαρμόζονται σ'αυτήν την ψηφοφορία.

2. Κατά τη διάρκεια αυτής της εξέτασης,κάθε αντιπροσωπεία μπορεί να υποβάλλει ξανά,πρόταση που υιοθετήθηκε ή απορρίφθηκε στην Επιτροπή.Η επαναφορά που αφορά τέτοιες προτάσεις προϋποθέτει ότι η αντιπροσωπεία θα έχει ενημερώσει εγγράφως τον Πρόεδρο του Συνεδρίου,μία τουλάχιστον ημέρα πριν από τη συνεδρίαση κατά την οποία η αναφερόμενη διάταξη του σχεδίου Πράξης πρόκειται να υποβληθεί στο Συνέδριο για έγκριση.

3. Παρ'όλα αυτά,αν ο Πρόεδρος το θεωρήσει απαραίτητο για τη συνέχιση των εργασιών του Συνεδρίου,είναι πάντα δυνατό να εξετάζονται οι επαναφερόμενες προτάσεις πριν από την εξέταση των σχεδίων Πράξεων που υποβάλλονται από τη Συντακτική Επιτροπή.

4. Κάθε φορά που μια πρόταση υιοθετείται ή απορρίπτεται από το Συνέδριο,δεν μπορεί να εξεταστεί ξανά από το ίδιο Συνέδριο, εκτός αν η αίτηση επανεξέτασης έχει υποστηριχθεί από δέκα τουλάχιστον αντιπροσωπείες και έχει εγκριθεί από την πλειοψηφία των δύο τρίτων των μελών που είναι παρόντα και ψηφίζουν.
Η ευχέρεια αυτή περιορίζεται σε'ότι αφορά τις προτάσεις που υποβάλλονται απ'ευθείας στις συνόδους της ολομέλειας.
Εννοείται ότι το ίδιο θέμα δεν μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο περισσότερων από μιας αιτήσεων επανεξέτασης.

5. Το Διεθνές Γραφείο εξουσιοδοτείται να διορθώνει στα κείμενα των τελικών Πράξεων,τα λάθη τεχνικής φύσεως,τα οποία δεν θα είχαν διαπιστωθεί κατά την εξέταση των σχεδίων Πράξεων, την αρίθμηση των άρθρων και των παραγράφων καθώς επίσης και των σχετικών μ'αυτά.

6. Οι παράγραφοι 2 έως 5 εφαρμόζονται επίσης και στα σχέδια αποφάσεων πέρα από τα σχέδια των Πράξεων(αποφάσεις,γνωμοδοτήσεις κ.λ.π.).

Άρθρο 25

Ανάθεση μελετών στο Εκτελεστικό Συμβούλιο και το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχ/κών μελετών.

Μετά από σύσταση του Γραφείου του,το Συνέδριο αναθέτει με τον ακόλουθο τρόπο,τις μελέτες στο Εκτελεστικό Συμβούλιο και στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχ/κών μελετών έχοντας υπόψη τη σύνθεση και τις σχετικές αρμοδιότητες αυτών των δύο οργάνων:

α. Κατ'αρχήν,στο Εκτελεστικό Συμβούλιο,όταν οι μελέτες αφορούν τη δομή,την οργάνωση και τη γενική διοίκηση της Ένωσης.Το ίδιο συμβαίνει και με θέματα που έχουν σημαντικές οικονομικές επιπτώσεις(τέλη,διαβατικά τέλη,βασικά τέλη αεροπορικής μεταφοράς, αναλογούντα μερίδια από ταχυδρ. δέματα κ.λ.π.)και τα οποία μπορούν να επιφέρουν τροποποίηση των Πράξεων.

β. Στο Γνωμοδοτικό Συμβούλιο,ταχυδρομικές μελέτες,όταν αυτές αφορούν προβλήματα τεχνικά,εκμετάλλευσης,οικονομικά και τεχνικής συνεργασίας.

Άρθρο 26

Επιφυλάξεις στις Πράξεις

Οι επιφυλάξεις πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως στη γαλλική γλώσσα (προτάσεις σχετικές με το τελικό Πρωτόκολλο)έτσι ώστε να μπορούν να εξετάζονται από το Συνέδριο πριν από την υπογραφή των Πράξεων.

Άρθρο 27

Υπογραφή των Πράξεων

Οι Πράξεις που εγκρίθηκαν οριστικά από το Συνέδριο υποβάλλονται για υπογραφή από τους Πληρεξούσιους Αντιπροσώπους.

Άρθρο 28

Τροποποιήσεις στον Κανονισμό

1. Κάθε Συνέδριο μπορεί να τροποποιήσει τον Εσωτερικό Κανονισμό. Για να συζητηθούν οι προτάσεις τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού πρέπει να υποστηριχτούν στο Συνέδριο από δέκα τουλάχιστον αντιπροσωπείες εκτός αν υποβάλλονται από όργανο της Π.Τ.Ε. αρμόδιο για υποβολή προτάσεων.
2. Για να υιοθετηθούν οι προτάσεις τροποποίησης του παρόντος Κανονισμού πρέπει να εγκριθούν από τα δύο τρίτα τουλάχιστον των χωρών-μελών που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο.

ΠΑΓΚΟΣΜΙΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΟΙΝΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΔΙΕΘΝΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ I

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΑΤΕΛΕΙΕΣ

16. Ταχυδρομική ατέλεια που αφορά τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που είναι σχετικά με την Ταχυδρομική Υπηρεσία.

17. Ταχυδρομική ατέλεια των αντικειμένων που αφορούν τους αιχμαλώτους πολέμου καί τους πολιτικούς κρατουμένους.

18. Ταχυδρομική ατέλεια των αναγλύφων εκτυπώσεων για χρήση των τυφλών.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

19. Αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου.
20. Τέλη προπληρωμής και όρια βάρους και διαστάσεων. Γενικοί όροι.
21. Τιμολόγηση βάσει του τρόπου διαβίβασης και/ή της ταχύτητας.
22. Τυποποιημένα αντικείμενα.
23. Βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά. Ουσίες ραδιενεργές.
24. Αντικείμενα που γίνονται δεκτά εκ παραδρομής.
25. Κατάθεση στο εξωτερικό, αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου.
26. Ειδικά τέλη.
27. Τέλος κατάθεσης αντικειμένου κατά την τελευταία στιγμή.Τέλος κατάθεσης αντικειμένων εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των θυρίδων συναλλαγής.
    Τέλος παραλαβής κατ'οίκον. Τέλος παραλαβής αντικειμένων εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των θυρόων συναλλαγής.
    Τέλος " POSTE RESTANTE ".
    Τέλος επίδοσης μικροδεμάτων.
28. Τέλος αποθήκευσης.
29. Προπληρωμή.
30. Τρόποι προπληρωμής.
31. Προπληρωμή των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου πάνω στα πλοία.
32. Τέλος στην περίπτωση έλλειψης ή ανεπάρκειας προπληρωμής.
33. Διεθνής Εμπορική Απαντητική Αλληλογραφία.
34. Διεθνή Ένσημα Απάντησης.

35. Αντικείμενα κατεπείγουσας επίδοσης.
36. Στόχοι σε θέματα ποιότητας υπηρεσίας.
37. Προτεραιότητα στη διαχείριση του αεροπορικού ταχυδρομείου και αντικειμένων προτεραιότητας.
38. Ανάληψη. Τροποποίηση ή διόρθωση της επιγραφής μετά από αίτηση. του αποστολέα.
39. Περαιτέρω αποστολή.
40. Αντικείμενα των οποίων η διανομή δεν είναι δυνατή. Επιστροφή στη Χώρα καταγωγής ή στον αποστολέα.
41. Απαγορεύσεις.
42. Τελωνειακός έλεγχος.
43. Τέλος προσκόμισης στο Τελωνείο.
44. Τελωνειακά και άλλα δικαιώματα.
45. Αντικείμενα ελεύθερα τελών και δικαιωμάτων.
46. Ακύρωση των τελωνειακών και των άλλων δικαιωμάτων.
47. Αίτηση αναζήτησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

ΣΥΣΤΗΜΕΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ, ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΜΕ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΗ ΕΠΙΔΟΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΜΕ ΔΗΛΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ

48. Παραδοχή των συστημένων αντικειμένων.
49. Παραδοχή των αντικειμένων με βεβαιωμένη επίδοση.
50. Τέλη των συστημένων αντικειμένων.
51. Τέλη που εφαρμόζονται στα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση.
52. Παραδοχή των επιστολών με δηλωμένη αξία.
53. Επιστολές με δηλωμένη αξία.Δήλωση αξίας.
54. Τέλη επιστολών με δηλωμένη αξία.
55. Απόδειξη παραλαβής.
56. Επίδοση στα χέρια του παραλήπτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΕΥΘΥΝΗ

57. Αρχή και έκταση της ευθύνης των Ταχ/κών Υπηρεσιών. Συστημένα αντικείμενα.

58. Αρχή και έκταση της ευθύνης των Ταχ/κών Υπηρεσιών. Αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση.
59. Αρχή και έκταση της ευθύνης των Ταχ/κών Υπηρεσιών.Επιστολές με δηλωμένη αξία.
60. Ανεύθυνο των Ταχ/κών Υπηρεσιών. Συστημένα αντικείμενα. και αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση.
61. Ανεύθυνο των Ταχ/κών Υπηρεσιών. Επιστολές με δηλωμένη αξία.
62. Ευθύνη του αποστολέα.
63. Καθορισμός της ευθύνης μεταξύ των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών. Συστημένα αντικείμενα.
64. Καθορισμός της ευθύνης μεταξύ των Ταχ/κών Υπηρεσιών Επιστολές με δηλωμένη αξία.
65. Καθορισμός της ευθύνης μεταξύ των Ταχ/κών Υπηρεσιών και των επιχειρήσεων αεροπορικών μεταφορών. Επιστολές με δηλωμένη αξία.
66. Πληρωμή της αποζημειώσης. Συστημένα και επιστολές με δηλωμένη αξία.
67. Απόδοση τελών. Αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση.
68. Απόδοση της αποζημιώσης στην Υπηρεσία που έκανε την πληρωμή.
69. Ενδεχόμενη είσπραξη της αποζημιώσης από τον αποστολέα ή τον παραλήπτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΤΕΛΩΝ. ΔΙΑΒΑΤΙΚΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΑ ΤΕΛΗ.

70. Απόδοση των τελών.
71. Διαβατικά τέλη.
72. Πίνακες των διαβατικών τελών.
73. Καταληκτικά τέλη.
74. Καταληκτικά τέλη για τις αποστολές προτεραιότητας και μη, καθώς και τις μικτές αποστολές.
75. Απαλλαγή από τα διαβατικά και καταληκτικά τέλη.
76. Έκτακτες υπηρεσίες. Μεταφορά με διάφορους τρόπους.
77. Εκκαθάριση των διαβατικών τελών.
78. Εκκαθάριση των καταληκτικών τελών.
79. Πληρωμές των διαβατικών τελών.
80. Διαβατικά τέλη των αποστολών που παρεκκλίνουν της πορείας τους ή διαβιβάζονται λανθασμένα.
81. Ανταλλαγή κλειστών ταχυδρομικών αποστολών με στρατιωτικές μονάδες που έχουν τεθεί στη διάθεση του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών και με πολεμικά πλοία ή αεροπλάνα.

Τελικό πρωτόκολλο της παγκόσμιας ταχυδρομικής Σύμβασης

Άρθρα

Παγκόσμια Ταχυδρομική Σύμβαση

Οι υπογεγραμμένοι, πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των χωρών-μελών της Ένωσης, έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.3 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχ. Ένωσης το οποίο συνομολογήθηκε στις 10 Ιουλίου του 1964, συμφώνησαν από κοινού, και με την επιφύλαξη του άρθρου 25 παρ.3 αυτού του Καταστατικού, στην παρούσα Σύμβαση, τους κοινούς κανόνες οι οποίοι θα πρέπει να εφαρμόζονται στη Διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία καθώς και τις διατάξεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΟΙΝΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΔΙΕΘΝΗ ΤΑΧ.ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο Πρώτο

Ελευθερία Διαμετακόμισης

1. Η ελευθερία διαμετακόμισης, η αρχή της οποίας διατυπώνεται στο Άρθρο πρώτο του Καταστατικού, συνεπάγεται την υποχρέωση κάθε Ταχυδρομικής Υπηρεσίας να διαβιβάζει πάντοτε, με τον ταχύτερο τρόπο, με τον τρόπο που χρησιμοποιεί για τις δικές της αποστολές, τις κλειστές αποστολές και τα απερικάλυπτα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου τα οποία παραδίνονται σ'αυτή από άλλες Υπηρεσίες. Η υποχρέωση αυτή εφαρμόζεται επίσης και στις αεροπορικές ανταποκρίσεις άσχετα με το αν μετέχουν ή όχι στην περαιτέρω διαβίβασή τους οι ενδιάμεσες Ταχ.Υπηρεσίες.

2. Οι χώρες-μέλη οι οποίες δεν μετέχουν στην ανταλλαγή επιστολών που περιέχουν βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά ή ραδιενεργές ουσίες, έχουν την ευχέρεια να μην δέχονται αυτά τα αντικείμενα για απερικάλυπτη διαμετακόμιση από το έδαφός τους.
Το ίδιο ισχύει και για τα αντικείμενα που αναφέρονται στο άρθρο 41 παρ.9

3. Οι χώρες-μέλη που δεν εκτελούν την υπηρεσία των επιστολών με δηλωμένη αξία ή που δεν αποδέχονται την ευθύνη των αξιών για τις μεταφορές που ενεργούνται από τις θαλάσσιες ή αεροπορικές υπηρεσίες τους, είναι παρ'όλα αυτά υποχρεωμένες να διαβιβάζουν με τον γρηγορότερο τρόπο, τις κλειστές αποστολές οι οποίες παραδίνονται

σ'αυτές από άλλες Υπηρεσίες,αλλά η ευθύνη τους περιορίζεται σ'εκείνη που προβλέπεται μόνο για τα συστημένα αντικείμενα.

4. Η ελευθερία διαμετακόμισης των ταχ.δεμάτων που διαβιβάζονται χερσαίως ή διά μέσου θαλάσσης,περιορίζεται στο έδαφος των χωρών που μετέχουν σ'αυτή την υπηρεσία.

5. Η ελευθερία διαμετακόμισης των αεροπορικών δεμάτων εξασφαλίζεται σε ολόκληρο το έδαφος της Ένωσης.Παρ'όλα αυτά,οι χώρες-μέλη που δεν συμμετέχουν στη Συμφωνία που αφορά τα ταχ.δέματα, δεν μπορούν να υποχρεωθούν να συμμετάσχουν στη διαβίβαση επιφανείας των ταχ.δεμάτων.

6. Οι χώρες-μέλη που συμμετέχουν στη Συμφωνία που αφορά τα ταχ. δέματα,αλλά δεν διασφαλίζουν την υπηρεσία των ταχ.δεμάτων με δηλωμένη αξία ή που δεν αναλαμβάνουν την ευθύνη των αξιών για τις μεταφορές που γίνονται από τις θαλάσσιες ή αεροπορικές τους μεταφορές,είναι παρ'όλα αυτά υποχρεωμένες να διαβιβάζουν με τον γρηγορότερο τρόπο τις κλειστές αποστολές που παραδίνονται σ'αυτές από άλλες Υπηρεσίες,αλλά η ευθύνη τους περιορίζεται σε εκείνη που προβλέπεται για τα δέματα του ίδιου βάρους χωρίς δηλωμένη αξία.

Άρθρο 2

Παράβαση της ελευθερίας διαμετακόμισης.

Σε περίπτωση που μια χώρα-μέλος δεν τηρεί τις διατάξεις του άρθρου 1 του Καταστατικού και του άρθρου 1 της Σύμβασης που αφορούν την ελευθερία διαμετακόμισης,οι Ταχ.Υπηρεσίες των λοιπών χωρών-μελών έχουν το δικαίωμα να καταργήσουν την Ταχ.Υπηρεσία με τη Χώρα αυτή.Οφείλουν να προειδοποιούν γι'αυτό το μέτρο τηλεγραφικώς ή με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες και να γνωστοποιούν το γεγονός στο Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο 3

Χερσαία διαμετακόμιση χωρίς συμμετοχή των υπηρεσιών της ενδιάμεσης Χώρας.

Η μεταφορά του ταχυδρομείου με διαμετακόμιση διά μέσου μιας Χώρας,χωρίς τη συμμετοχή των Υπηρεσιών της χώρας αυτής,πραγ-

ματοποιείται αφού προηγουμένως έχει δοθεί άδεια από τη Χώρα που διασχίζεται. Αυτή η μορφή διαμετακόμισης δεν δημιουργεί ευθύνη για την τελευταία αυτή Χώρα.

Άρθρο 4

Προσωρινή αναστολή και επανάληψη υπηρεσιών.

1. Σε περίπτωση που, λόγω εξαιρετικών περιστάσεων, κάποια Ταχ.Υπηρεσία βρίσκεται στην ανάγκη να αναστείλει προσωρινά και κατά γενικό ή μερικό τρόπο την εκτέλεση υπηρεσιών, τότε είναι υποχρεωμένα ειδοποιεί αμέσως με οποιοδήποτε κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο την ή τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, προσδιορίζοντας, αν είναι δυνατόν, την πιθανή διάρκεια της αναστολής των υπηρεσιών. Έχει δε την ίδια υποχρέωση και κατά την επανάληψη των υπηρεσιών που ανεστάλθηκαν.

2. Το Διεθνές Γραφείο πρέπει να ενημερώνεται για την αναστολή ή την επανάληψη των υπηρεσιών, σε περίπτωση που μια γενική γνωστοποίηση κρίνεται αναγκαία. Αν υπάρχει τέτοια περίπτωση, το Διεθνές Γραφείο πρέπει να ειδοποιήσει τις Ταχ.Υπηρεσίες τηλεγραφικώς ή με τέλεξ.

3. Η Υπηρεσία καταγωγής έχει τη δυνατότητα να επιστρέψει στον αποστολέα τα τέλη προπληρωμής (άρθρο 20) τα ειδικά τέλη (άρθρο 26) και τα πρόσθετα αεροπορικά τέλη (άρθρο 21) εάν, εξ'αιτίας της αναστολής της Υπηρεσίας, η παροχή της υπηρεσίας ως προς τη μεταφορά του αντικειμένου έγινε μερικώς ή δεν έγινε καθόλου.

Άρθρο 5

Κυριότητα των Ταχυδρομικών αντικειμένων.

Κάθε ταχυδρομικό αντικείμενο ανήκει στον αποστολέα για όσο χρόνο αυτό δεν έχει παραδοθεί στον δικαιούχο εκτός εάν, το αναφερόμενο αντικείμενο κατασχεθεί σ'εφαρμογή της νομοθεσίας της Χώρας προορισμού.

Άρθρο 6

Δημιουργία νέας υπηρεσίας

Οι Υπηρεσίες μπορούν, μετά από κοινή συμφωνία, να δημιουργήσουν μία νέα υπηρεσία που δεν προβλέπεται ρητά από τις Πράξεις της Ένωσης. Τα σχετικά με τη νέα υπηρεσία τέλη καθορίζονται από την κάθε ενδιαφερόμενη Υπηρεσία αφού ληφθούν υπόψη τα έξοδα εκμετάλλευσης της Υπηρεσίας.

Άρθρο 7

Χρησιμοποίηση των γραμμικών κωδίκων και ενός ενιαίου συστήματος για τον χαρακτηρισμό των αντικειμένων, κιβωτίων και συναφών εγγράφων.

1. Οι Υπηρεσίες έχουν τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν στη Διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία, γραμμικούς κώδικες, μέσω ηλεκτρονικού υπολογιστή και ενός ενιαίου συστήματος χαρακτηρισμού για την παρακολούθηση και τον εντοπισμό καθώς και για άλλες ανάγκες συναφείς με το χαρακτηρισμό των αντικειμένων.
   Οι γραμμικοί κώδικες και το ενιαίο σύστημα χαρακτηρισμού μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να χαρακτηρίσουν παραδείγματος χάριν :
   - μεμονωμένα αντικείμενα
   - ταχυδρομικά κιβώτια (σάκκοι, σκίδια αλληλογραφίας, κοντέϊνερς κ.λ.π.)
   - συναφή έγγραφα (έντυπα, ετικέττες κ.λ.π.)

2. Οι Υπηρεσίες που επιλέγουν τη χρήση των γραμμικών κωδίκων στη Διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία θα πρέπει να τηρούν τις τεχνικές προδιαγραφές τις καθοριζόμενες από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχυδρομικών Μελετών. Οι εν λόγω προδιαγραφές γνωστοποιούνται σε όλες τις Υπηρεσίες μέσω του Διεθνούς Γραφείου.

3. Δεν είναι αναγκαίο οι Ταχ/κές Υπηρεσίες που δεν εφαρμόζουν το σύστημα γραμμικών κωδίκων να λαμβάνουν υπόψη τους τις προδιαγραφές τις οριζόμενες από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχυδρομικών Μελετών.

4. Εν τούτοις οι Υπηρεσίες που δε χρησιμοποιούν το σύστημα γραμμικών κωδίκων μπορούν,αν κρίνουν απαραίτητο,να υιοθετήσουν το ενιαίο σύστημα χαρακτηρισμού των αντικειμένων,κιβωτίων και συναφών εγγράφων που καθορίζεται από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχυδρομικών Μελετών.Το σύστημα αυτό μπορεί να εφαρμοστεί από τις χώρες που εφαρμόζουν παραδοσιακά μη αυτοματοποιημένα συστήματα για την αρίθμηση των αντικειμένων,κιβωτίων και συναφών εγγράφων.

5. Οι χώρες που χρησιμοποιούν μη αυτοματοποιημένο σύστημα χαρακτηρισμού και επιλέγουν την εφαρμογή του ενιαίου συστήματος θα πρέπει να τηρούν τις προδιαγραφές τις καθοριζόμενες από το Γνωμοδοτικό Συμβούλιο Ταχυδρομικών Μελετών.

Άρθρο 8

Τέλη

1. Τα σχετικά με τις διάφορες διεθνείς ταχυδρομικές υπηρεσίες τέλη ορίζονται στη Σύμβαση και τις Συμφωνίες.

2. Απαγορεύεται η είσπραξη οποιασδήποτε φύσης ταχυδρομικών τελών, εκτός από εκείνα που προβλέπονται στη Σύμβαση και τις Συμφωνίες.

Άρθρο 9

Πρότυπο νόμισμα - Ισοδύναμα

1. Η νομισματική μονάδα που προβλέπεται στο άρθρο 7 του Καταστατικού και που χρησιμοποιείται στη Σύμβαση, τις συμφωνίες καθώς και κανονισμούς εκτέλεσης αυτών είναι το Ειδικό Τραβηκτικό Δικαίωμα (DTS).

2. Οι Χώρες-μέλη της Ένωσης έχουν το δικαίωμα να επιλέγουν μετά από κοινή συμφωνία μια άλλη νομισματική μονάδα ή ένα από τα εθνικά τους νομίσματα για τη σύνταξη και το διακανονισμό των λογαριασμών.

3. Οι Χώρες-μέλη της Ένωσης που η τιμή των νομισμάτων τους σε σχέση με το DTS δεν καθορίζεται από το Διεθνές Νομισματικό Ταμείο ή που δεν ανήκουν στο εξειδικευμένο αυτό ίδρυμα καλούνται να δηλώσουν μονομερώς μια αντιστοιχία μεταξύ των νομισμάτων και του DTS.

Άρθρο 10

Γραμματόσημα

1. Μόνο οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες εκδίδουν τα γραμματόσημα που προορίζονται για την προπληρωμή.

2. Τα αντικείμενα και τα θέματα των γραμματοσήμων πρέπει να είναι σύμφωνα με το πνεύμα του προοιμίου του Καταστατικού της Π.Τ.Ε. και των αποφάσεων που πήραν τα Όργανα της Ένωσης.

Άρθρο 11

Έντυπα υποδείγματα

1. Τα κείμενα, τα χρώματα και οι διαστάσεις των εντύπων υποδειγμάτων, πρέπει να είναι εκείνα που καθορίζουν οι Κανονισμοί της Σύμβασης και των Συμφωνιών.

2. Τα έντυπα υποδείγματα που χρησιμοποιούνται από τις Υπηρεσίες για τις μεταξύ τους σχέσεις πρέπει να συντάσσονται στα Γαλλικά με ή χωρίς μεσόστιχο μετάφραση, εκτός και αν οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες αποφασίσουν διαφορετικά με απ'ευθείας συννενόηση.

3. Τα έντυπα υποδείγματα που χρησιμοποιούνται από τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες όπως και τα τυχόν αντίγραφά τους πρέπει να συμπληρωθούν με τέτοιο τρόπο ώστε αυτά που αναγράφονται να εί-

Άρθρο 14

Υποχρεώσεις σχετικές με τα ποινικά μέτρα.

Οι Κυβερνήσεις των Χωρών-μελών αναλαμβάνουν την υποχρέωση να πάρουν ή να προτείνουν στις νομοθετικές εξουσίες αυτών των Χωρών τα αναγκαία μέτρα:

α. Για την τιμωρία της παραποίησης των γραμ/μων ακόμα και αυτών που έχουν αποσυρθεί από την κυκλοφορία, των διεθνών απαντητικών ενσήμων και των ταχ.δελτίων ταυτότητας.

β. Για την τιμωρία της χρήσης ή έναρξης κυκλοφορίας:

1ον. Παραποιημένων γραμματοσήμων(ακόμα και αν έχουν αποσυρθεί από την κυκλοφορία)ή ήδη χρησιμοποιημένων, καθώς επίσης και παραποιημένων ή ήδη χρησιμοποιημένων αποτυπωμάτων μηχανών προπληρωμής ή τυπογραφικών πιεστηρίων.

2ον. Παραποιημένων διεθνών απαντητικών ενσήμων.

3ον. Παραποιημένων ταχ.δελτίων ταυτότητας.

γ. Για την τιμωρία της δόλιας χρήσης κανονικών δελτίων ταυτότητας.

δ. Για την απαγόρευση και την καταστολή όλων των εσκεμμένων ενεργειών ως προς την κατασκευή και κυκλοφορία ενσήμων και γραμ/μων που χρησιμοποιούνται στην Ταχ.Υπηρεσία, γραμματοσήμων ή ενσήμων που είναι παραποιημένα ή που έχουν κατασκευαστεί κατ'απομίμηση, κατά τέτοιο τρόπο ώστε να συγχέονται με ένσημα και γραμματοσήμων που εκδίδονται από Ταχ.Υπηρεσία μιας των Χωρών-μελών.

ε. Για παρεμπόδιση και - αν συντρέχει λόγος - τιμωρία στην περίπτωση που εσωκλείονται ναρκωτικά και ψυχότροπες ουσίες καθώς και εκρηκτικά, εύφλεκτες ή άλλες επικίνδυνες ύλες μέσα σε ταχ.αντικείμενα, για τα οποία απαγορεύεται κάτι τέτοιο από τη Σύμβαση και τις Συμφωνίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

Ταχυδρομικές ατέλειες.

Άρθρο 15

Ταχυδρομική ατέλεια

Οι περιπτώσεις ταχ.ατέλειας προβλέπονται ρητά από τις Συμφωνίες και τη Σύμβαση.

ναι τελείως ευανάγνωστα. Το πρωτότυπο έντυπο υπόδειγμα διαβιβάζεται στην αρμόδια Υπηρεσία ή στο πιο ενδιαφερόμενο μέρος.

4. Τα έντυπα υποδείγματα που χρησιμοποιούνται από το κοινό πρέπει να περιλαμβάνουν μεσόστιχη μετάφραση στα γαλλικά σε περίπτωση που δεν είναι εκτυπωμένα σ'αυτή τη γλώσσα.

Άρθρο 12

Ταχυδρομικά Δελτία Ταυτότητας

1. Κάθε Ταχ.Υπηρεσία, μπορεί να χορηγεί, στα πρόσωπα που υποβάλλουν σχετική αίτηση ταχυδρομικά δελτία ταυτότητας τα οποία ισχύουν σαν δικαιολογητικά στοιχεία, για τις ταχυδρομικές πράξεις που ενεργούνται στις Χώρες-μέλη, οι οποίες δεν έχουν ανακοινώσει την αρνησή τους να τα αποδεχτούν.

2. Η Υπηρεσία που χορηγεί δελτίο, εξουσιοδοτείται να εισπράτει γι'αυτό, τέλος που δεν υπερβαίνει τα 1,63 DTS .

3. Οι Υπηρεσίες απαλάσσονται από κάθε ευθύνη, αν αποδειχθεί ότι η επίδοση κάποιου ταχ.αντικειμένου ή η πληρωμή κάποιου χρηματικού τίτλου έγινε μετά από εμφάνιση κανονικού δελτίου. Δεν είναι όμως υπεύθυνες για τις συνέπειες που μπορούν να έχουν η απώλεια, η υπεξαίρεση ή η δόλια χρήση κάποιου κανονικού δελτίου.

4. Το δελτίο ισχύει για δέκα χρόνια από την ημέρα έκδοσής του. Παρ'όλα αυτά, παύει να ισχύει:
   α. Όταν η φυσιογνωμία του δικαιούχου έχει αλλάξει σε τέτοιο σημείο ώστε να μην ανταποκρίνεται πλέον στη φωτογραφία ή στην περιγραφή.
   β. Όταν καταστραφεί το δελτίο σε τέτοιο βαθμό ώστε να μην είναι δυνατός ο έλεγχος ενός δεδομένου στοιχείου που αφορά τον κάτοχο.
   γ. Όταν παρουσιάζει ίχνη παραποίησης.

Άρθρο 13

Διακανονισμοί των Λογαριασμών.

Οι διακανονισμοί των διεθνών λογαριασμών μεταξύ των Ταχ.Υπηρεσιών που δημιουργούνται από την ταχ.κίνηση μπορούν να θεωρούνται σαν τρέχουσες δοσοληψίες και να ενεργούνται σύμφωνα με τις τρέχουσες διεθνείς υποχρεώσεις των ενδιαφερομένων Χωρών-μελών, εάν υπάρχουν συμφωνίες πάνω σ'αυτό το θέμα. Αν δεν υπάρχουν αυτές οι συμφωνίες, αυτοί οι διακανονισμοί λογαριασμών ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού.

Άρθρο 16

Ταχυδρομική ατέλεια που αφορά τ'αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που είναι σχετικά με την Ταχυδρομική Υπηρεσία.

Με την επιφύλαξη του άρθρου 21 ,παρ 1 απαλάσσονται από κάθε ταχυδρομικό τέλος τ'αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που είναι σχετικά με την ταχυδρομική υπηρεσία,εάν αυτά:

α. Στέλνονται από τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ή τα Γραφεία τους.

β. Ανταλλάσσονται μεταξύ των οργάνων της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης και των οργάνων των περιορισμένων Ενώσεων,μεταξύ των οργάνων των Ενώσεων αυτών ή στέλνονται από τα αναφερόμενα όργανα στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ή τα Γραφεία τους.

Άρθρο 17

Ταχυδρομική ατέλεια των αντικειμένων που αφορούν τους αιχμαλώτους πολέμου και τους πολιτικούς κρατουμένους.

1. Με την επιφύλαξη του άρθρου 21 .παρ 1 απαλλάσσονται από κάθε ταχ.τέλος τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου,τα ταχυδρομικά δέματα και οι χρηματικοί τίτλοι,εφ'όσον απευθύνονται στους αιχμαλώτους πολέμου ή στέλνονται από αυτούς,είτε απ'ευθείας,είτε από τα Γραφεία πληροφοριών που προβλέπονται στο άρθρο 122 της Σύμβασης της Γενεύης της 12ης Αυγούστου 1949 που αναφέρεται στη μεταχείριση των αιχμαλώτων πολέμου, και του Κεντρικού Πρακτορείου Πληροφοριών για τους αιχμαλώτους πολέμου που προβλέπονται στο άρθρο 123 της ίδιας Σύμβασης.Οι εμπόλεμοι που συλλαμβάνονται και περιορίζονται σε κάποια ουδέτερη χώρα,εξομοιώνονται με τους πραγματικούς αιχμαλώτους πολέμου σε ότι αφορά την εφαρμογή των προηγουμένων διατάξεων.

2. Η παρ.1 εφαρμόζεται και για τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου,για τα ταχυδρομικά δέματα,για τους χρηματικούς τίτλους,που προέρχονται από άλλες χώρες,απευθύνονται στους πολιτικούς κρατουμένους που προβλέπονται από τη Σύμβαση της Γενεύης της 12 Αυγούστου 1949,που αναφέρεται στην προστασία των πολιτών σε καιρό πολέμου,ή στέλνονται από αυτούς,είτε απ'ευθείας,είτε από τα Γραφεία πληροφοριών που προβλέπονται στο άρθρο 136 και του Κεντρικού Πρακτορείου πληροφοριών που προβλέπεται στο άρθρο 140 της ίδιας Σύμβασης.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 19

Αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου

1. Τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου περιλαμβάνουν:

α) τις επιστολές και τα ταχυδρομικά δελτάρια με τη γενική ονομασία "LC".

β) τα έντυπα,τις ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση των τυφλών και τα μικροδέματα με τη γενική ονομασία " AO".

2. Με την ονομασία "σάκκοι Μ",ορίζονται οι ειδικοί σάκκοι που περιέχουν εφημερίδες,περιοδικές εκδόσεις,βιβλία και άλλα έντυπα,που αποστέλλονται στον ίδιο παραλήπτη και έχουν τον ίδιο προορισμό.

3. Τα αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου που μεταφέρονται αεροπορικά με προτεραιότητα,ονομάζονται "αεροπορική αλληλογραφία".

4. Τα αντικείμενα επιφανείας,που μεταφέρονται αεροπορικά και είναι μη προτεραιότητας,ονομάζονται "SAL".

5. Ανάλογα με την ταχύτητα διαχείρισής τουςτα αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου ,κατανέμονται ως εξής:

α) σε αντικείμενα προτεραιότητας:αντικείμενα που μεταφέρονται με την πλέον σύντομη οδό (αεροπορική ή΄επιφανείας),με προτεραιότητα.

β) σε αντικείμενα μη προτεραιότητας: αντικείμενα για τα οποία ο αποστολέας επέλεξε φθηνότερο τιμολόγιο και κατά συνέπεια η διάρκεια διανομής τους είναι μεγαλύτερη.

6. Οι Υπηρεσίες,διαβατικές και προορισμού,πρέπει να διαχειρίζονται τα αντικείμενα προτεραιότητας,σαν αεροπορική αλληλογραφία,βάσει κανόνω ν οι οποίοι έχουν θεσπιστεί διμερώς. Οι Υπηρεσίες μπορούν να επιφυλάσσουν την ίδια διαχείριση για τα αντικείμενα LC επιφανείας,εφόσον δεν προσφέρεται στον αποστολέα υψηλότερο επίπεδο υπηρεσιών.

Με τον ίδιο τρόπο,δεν υφίσταται καμμία διαφορά μεταξύ των αντικειμένων μη προτεραιότητας και τα αντικείμενα AO επιφανείας ή τα AO επιφανείας που μεταφέρονται αεροπορικά με σχετική προτεραιότητα (SAL).

Άρθρο 20

Τέλη προπληρωμής και όρια βάρους και διαστάσεων. Γενικοί όροι.

1. Τα τέλη προπληρωμής για τη μεταφορά των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου σε όλη την έκταση της Ένωσης καθορίζονται ενδεικτικά σύμφωνα με τις ενδείξεις των στηλών 1, 2 και 3 του παρακάτω πίνακα. Τα όρια βάρους και διαστάσεων καθορίζονται σύμφωνα με τις ενδείξεις των στηλών 4 και 5 του παρακάτω πίνακα.

Περιλαμβάνουν εκτός από την εξαίρεση που προβλέπεται στο άρθρο 27 παρ. 6, την παράδοση των αντικειμένων στην κατοικία των παραληπτών εφ'όσον αυτή η υπηρεσία διανομής στη χώρα προορισμού είναι οργανωμένη γι'αυτά τα αντικείμενα.

Αντ/να 1	Κλίμακες βαρών 2	Βασικά τέλη 3	Όρια Βάρους 4	Όρια Διαστάσεων 5
		DTS		
Επιστολές	Μέχρι 20γρ.	0,37	2KG.	Ανώτατα: Μήκος, πλάτος και πάχος όταν προστεθούν: 900 χιλ. χωρίς να μπορεί η μεγαλύτερη διάσταση να ξεπεράσει τα 600 χιλ., με ανοχή 2 χιλιοστών. Σε σχήμα κυλινδρικό: Μήκος συν το διπλάσιο της διαμέτρου: 1.040 χιλ. χωρίς να μπορεί η μεγαλύτερη διάσταση να ξεπεράσει τα 900 χιλ., με ανοχή 2 χιλ. Ελάχιστα: Να περιλαμβάνουν μια επιφάνεια που οι διαστάσεις της να μην είναι μικρότερες των 90Χ140 χιλ. με ανοχή 2 χιλ. Σε σχήμα κυλινδρικό: Μήκος συν το διπλάσιο της διαμέτρου: 170 χιλ., χωρίς να μπορεί η μεγαλύτερη διάσταση να είναι μικρότερη των 100 χιλ.
	Πάνω από 20γρ. μέχρι 100γρ.	0,88		
	" " 100γρ. " 250γρ.	1,76		
	" " 250γρ. " 500γρ.	3,38		
	" " 500γρ. " 1.000γρ.	5,88		
	" " 1000γρ. " 2.000γρ.	9,56		
		DTS		
Ταχ/κά δελτάρια		0,26		Ανώτατα: 105Χ148 χιλ. με ανοχή 2 χιλ. Ελάχιστα: 90Χ140 χιλ. με ανοχή 2 χιλ. Μήκος τουλάχιστον ίσο με το πλάτος πολλ/μένο επί √2 (κατά προσέγγιση 1,4
Έντυπα	Μέχρι 20γρ.	0,18	2KG. (Εάν πρόκειται για βιβλία ή φυλλάδια 5χιλ., αυτό το όριο βάρους μπορεί ν'αυξηθεί μέχρι τα 10 χιλ., μετά από συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών).	Ανώτατα: Μήκος, πλάτος και πάχος όταν προστεθούν: 900 χιλ., χωρίς η μεγαλύτερη διάσταση να μπορεί να υπερβεί τα 600 χιλ., με ανοχή 2 χιλ. Σε σχήμα κυλινδρικό: Μήκος συν το διπλάσιο της διαμέτρου 1040 χιλ., χωρίς να μπορεί η μεγαλύτερη διάσταση να ξεπεράσει τα 900 χιλ. με ανοχή 2χιλ. Ελάχιστα: Να περιλαμβάνουν μια επιφάνεια που οι διαστάσεις της να μην είναι μικρότερες των 90Χ140χιλ. με ανοχή 2χιλ. Σε σχήμα κυλινδρικό: Μήκος συν το διπλάσιο της διαμέτρου: 170χιλ., χωρίς να μπορεί η μεγαλύτερη διάσταση να είναι μικρότερη από 100χ.
	Πάνω από 20γρ. μέχρι 100γρ.	0,40		
	" " 100γρ. " 250γρ.	0,74		
	" " 250γρ. " 500γρ.	1,32		
	" " 500γρ. " 1000γρ.	2,21		
	" " 1000γρ. " 2000γρ.	3,09		
	Ανά συμπληρωματική μονάδα των 1000 γρ.	1,54		
Ανάγλυφες εκτυπώσεις για τη χρήση των τυφλών.	Βλέπε άρθρο 18		7KG.	
Μικροδέματα	Μέχρι 100γρ.	0,40	2 KG	
	Πάνω από 100γρ. μέχρι 250γρ.	0,74		
	" " 250γρ. " 500γρ.	1,32		
	" " 500γρ. " 1000γρ.	2,21		
	" " 1000γρ. " 2000γρ.	3,09		

2. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα να αναθεωρεί και να τροποποιεί τα βασικά τέλη που αναγράφονται στη στήλη 3 μια φορά στο μεταξύ δύο Συνεδρίων διάστημα. Τα αναθεωρημένα τέλη θα έχουν σα βάση τη διάμεσο των καθορισμένων από την Ένωση τελών, για τα διεθνή αντικείμενα που κατατίθενται στη χώρα τους. Τα τέλη θα εφαρμοσθούν σε καθορισμένη από το Εκτελεστικό Συμβούλιο ημερομηνία.

3. Κατ'εξαίρεση, οι Χώρες-μέλη μπορούν να τροποποιούν τη δομή των κλιμακίων βάρους που καθορίζεται στην παράγραφο 1, με την επιφύλαξη να τηρούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις :
   α) για κάθε κατηγορία, το κατώτατο κλιμάκιο βάρους πρέπει να είναι εκείνο που καθορίζεται στην παράγραφο 1.
   β) για κάθε κατηγορία, το τελευταίο κλιμάκιο βάρους δεν πρέπει να ξεπερνά το ανώτατο όριο που καθορίζεται στην παράγραφο 1.

4. Οι Χώρες-μέλη που έχουν καταργήσει τα ταχυδρομικά δελτάρια,τα έντυπα και/ή τα μικροδέματα σαν ιδιαίτερες κατηγορίες αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου στην εσωτερική τους υπηρεσία μπορούν να κάνουν το ίδιο σε ό,τι αφορά το ταχυδρομείο που προορίζεται για το εξωτερικό.

5. Κάθε Υπηρεσία έχει τη δυνατότητα να δέχεται αερογράμματα τα οποία είναι αεροπορικές επιστολές, αποτελούμενες από ένα φύλλο χαρτιού, κατάλληλα κολλημένου και διπλωμένου από όλες τις πλευρές.
   Εν τούτοις και κατά παρέκκλιση της παραγράφου 1, οι διαστάσεις αυτού του τύπου δεν πρέπει να ξεπερνούν τα 110Χ220 mm και το μήκος πρέπει να είναι τουλάχιστον ίσο με το πλάτος, πολλαπλασιασμένο επί $\sqrt{2}$ (κατά προσέγγιση 1,4).

6. Κατά παρέκκλιση των παραγράφων 1 και 3, γρ.α) οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες έχουν τη δυνατότητα να εφαρμόζουν στα έντυπα σαν πρώτο κλιμάκιο βάρους τα 50 γραμμάρια.

7. Τα τέλη που έχουν επιλεγεί μεσα στα καθορισμένα από την παράγραφο 1 όρια, πρέπει, όσο είναι δυνατόν, να έχουν μεταξύ τους την ίδια σχέση που έχουν και τα βασικά τέλη. Κατ'εξαίρεση και μέσα στα όρια που περιγράφονται στην παρ.1,κάθε Ταχυδρομική Υπηρεσία είναι ελεύθερη να εφαρμόζει στα τέλη των ταχ.δελταρίων,των εντύπων ή των μικροδεμάτων ποσοστό αύξησης ή μείωσης διαφορετικό απο εκείνο που εφαρμόζει στα τέλη των επιστολών.

8. Κάθε Ταχυδρομική Υπηρεσία έχει τη δυνατότητα να παραχωρεί στις εφημερίδες και τα περιοδικά που εκδίδονται στη χώρα της, έκπτωση που δε μπορεί να ξεπερνά το 50% της τιμής που εφαρμόζεται για την κατηγορία του επιστολικού ταχυδρομείου που χρησιμοποιείται για την αποστολή διατηρώντας το δικαίωμα του περιορισμού της εκπτώσεως αυτής στις εφημερίδες και τα περιοδικά τα οποία εκπληρώνουν τους σύμφωνα με τους εσωτερικούς της κανονισμούς, απαιτούμενους όρους για να διαβιβάζονται με το τιμολόγιο των εφημερίδων.
   Αποκλείονται από την έκπτωση, οποιαδήποτε κι αν είναι η κανονικότητα της έκδοσής τους, τα εμπορικά έντυπα, όπως κατάλογοι, διαφημιστικα φυλλάδια, τιμοκατάλογοι κ.λ.π. Το ίδιο ισχύει και για τις διαφημίσεις που εκτυπώνονται πάνω σε φύλλα συναπτόμενα στις εφημερίδες και τα περιοδικά εφόσον δεν πρόκειται για διαφημιστικά στοιχεία, που μπορούν να αποσπασθούν και να θεωρηθούν σαν αμιγή μέρη της εφημερίδας ή του περιοδικού.

9. Οι Υπηρεσίες μπορούν επίσης να παραχωρούν την ίδια έκπτωση στα βιβλία και τα φυλλάδια, στα μουσικά τεμάχια και στους γεωγραφικούς χάρτες που δεν περιέχουν καμιά δημοσίευση ή διαφήμιση εκτός από εκείνη που αναγράφεται στο κάλυμμα ή στο εξώφυλλο των ταχυδρομικών αντικειμένων.

10. Οι εφημερίδες, περιοδικές εκδόσεις, βιβλία και άλλα έντυπα που απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη και έχουν τον ίδιο προορισμό μπορούν να εισαχθούν σε ένα ή περισσότερους ειδικούς σάκκους (Μ). Το τέλος που επιβάλλεται στους σάκκους αυτούς υπολογίζεται κατά κλιμάκια βάρους του ενός(1) χιλιογράμμου μέχρι να καλυφθεί το συνολικό βάρος κάθε σάκκου.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να παρέχουν στα έντυπα που αποστέλλονται μέσα σε ειδικούς σάκκους μια έκπτωση τέλους που μπορεί να φθάσει μέχρι 20% του τέλους που επιβάλλεται για τη συγκεκριμένη κατηγορία αντικειμένων. Αυτή η έκπτωση μπορεί να είναι ανεξάρτητη από τις εκπτώσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 8 και 9. Οι σάκκοι Μ δεν υπόκεινται στα όρια βάρους που καθορίζονται στην παράγραφο 1. Εν τούτοις δεν μπορούν να ξεπεράσουν το μέγιστο όριο βάρους των 30 χιλιογράμμων κατά σάκκο.

11. Η Υπηρεσία καταγωγής έχει την ευχέρεια σύμφωνα με τους περιορισμούς που καθορίζονται στην παράγραφο 1 να εφαρμόσει διαφορετικά τέλη για τα μη τυποποιημένα αντικείμενα από εκείνα τα τέλη που εφαρμόζονται στα τυποποιημένα αντικείμενα.

12. Η συνένωση σε ένα μόνο αντικείμενο, αντικειμένων που υπόκεινται σε διαφορετικά τέλη, επιτρέπεται με την προϋπόθεση ότι το συνολικό βάρος δε θα είναι μεγαλύτερο από το ανώτερο βάρος της κατηγορίας της οποίας το όριο βάρους είναι το ανώτερο. Το τέλος που εφαρμόζεται σε ένα τέτοιο αντικείμενο καθορίζεται από την Υπηρεσία καταγωγής του αντικειμένου, που ανήκει στην κατηγορία εκείνη της οποίας το τέλος είναι το υψηλότερο ή το σύνολο των διαφορετικών τιμολογίων που εφαρμόζονται σε κάθε στοιχείο του αντικειμένου. Τα αντικείμενα αυτά ονομάζονται " Μικτά ".

13. Τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που είναι σχετικά με την Ταχυδρομική Υπηρεσία και για τα οποία γίνεται λόγος στο άρθρο 16 δεν υπόκεινται στα όρια βάρους και διαστάσεων που καθορίζονται στην παράγραφο 1. Εν τούτοις δεν μπορούν να ξεπερνούν το ανώτατο όριο βάρους των 30 χιλιογράμμων κατά σάκκο.

14. Οι Υπηρεσίες μπορούν να εφαρμόζουν στα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που καταθέτονται στις Χώρες τους, το ανώτατο όριο βάρους που ορίζεται για τα αντικείμενα της ίδιας φύσης στην εσωτερική τους υπηρεσία αρκεί τα αντικείμενα να μην ξεπερνούν το όριο βάρους που αναφέρεται στην παράγραφο 1.

15. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες, βάσει της εσωτερικής νομοθεσίας τους, έχουν τη δυνατότητα να παραχωρούν μειωμένα τιμολόγια για τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που κατατίθενται στις χώρες τους. Έχουν επίσης τη δυνατότητα να παραχωρούν ευνοϊκότερα τιμολόγια στους σημαντικούς πελάτες τους. Εν τούτοις τα ευνοϊκά αυτά τιμολόγια δεν μπορούν να είναι ανώτερα από εκείνα που εφαρμόζονται στο εσωτερικό δίκτυο για τα αντικείμενα με τα ίδια χαρακτηριστικά (κατηγορία, ποσότητα, καθυστέρηση διεκπεραίωσης κ.λ.π.)

ΑΡΘΡΟ 21

Τιμολόγηση ανάλογα με τον τρόπο διαβίβασης και/ή την ταχύτητα

1. Οι Υπηρεσίες έχουν το δικαίωμα είσπραξης πρόσθετων τελών,για τις αεροπορικές αποστολές και την εφαρμογή σάυτή την περίπτωση,κλιμάκων βαρών,μικρότερων απο εκείνων που καθορίζει το άρθρο 20,παράγραφος 1.
Τα πρόσθετα τέλη, πρέπει να καθορίζονται σε συνάρτηση με τα τέλη της αεροπορικής μεταφοράς και να είναι ενιαία για το σύνολο τουλάχιστον της επικρατείας κάθε Κράτους προορισμού,όποιος τρόπος διαβίβασης και αν έχει χρησιμοποιηθεί.
Για τον υπολογισμό του πρόσθετου τέλους που εφαρμόζεται στίς αεροπορικές αποστολές,οι Υπηρεσίες έχουν το δικαίωμα να λαμβάνουν υπόψη το βάρος των εντύπων πρός χρήση του κοινού,τα οποία ενδεχομένως επισυνάπτονται.
Δεν επιβαρύνονται με πρόσθετο αεροπορικό τέλος τα αντικείμενα της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 16,εκτός απο εκείνα που προέρχονται απο τα Οργανα της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ενωσης και των Περιορισμένων Ενώσεων.
2. Οι Υπηρεσίες έχουν το δικαιώμα είσπραξης πρόσθετων τελών, κατώτερων απο εκείνα που εισπράττουν για την αεροπορική αλληλογραφία για το Ταχυδρομειό επιφανείας,που μεταφέρεται αεροπορικά με σχετική προτεραιότητα, S.A.L.
3. Οι Υπηρεσίες που επιθυμούν κάτι τέτοιο,μπορούν να καθορίζουν σύνθετα τέλη για την προπληρωμή της αεροπορικής αλληλογραφίας και του ταχυδρομείου S.A.L, λαμβάνοντας υπόψη :
α) Το κόστος των παρεχομένων ταχυδρομικών υπηρεσιών τους
β) τα έξοδα αεροπορικής μεταφοράς
4. Οι Υπηρεσίες μέσα στα πλαίσια που καθορίζει το άρθρο 20,παράγραφος 1,έχουν το δικαίωμα είσπραξης για την αλληλογραφία προτεραιότητας,τελών διαφορετικών απο εκείνα που ισχύουν για τα αντικείμενα μη προτεραιότητας.
Λαμβάνονται πάντοτε υπόψη,τα έξοδα αεροπορικής μεταφοράς.
5. Βάσει του άρθρου 20,παράγραφοι 8,9 και 10,μειωμένα τέλη εισπράττονται για τα αντικείμενα που μεταφέρονται αεροπορικώς,αλλά δεν γίνεται καμμία έκπτωση, για το μέρος εκείνο των τελών που προορίζονται να καλύψουν τις δαπάνες αυτής της μεταφοράς.

Άρθρο 22

Τυποποιημένα αντικείμενα

1. Μέσα στα πλαίσια των διατάξεων του άρθρου 20 παραγρ.1,θεωρούνται σαν τυποποιημένα τα αντικείμενα ορθογώνιου σχήματος των οποίων το μήκος δεν είναι κατώτερο του πλάτους πολλαπλασιαζόμενου επί $\sqrt{2}$ (αξία κατά προσέγγιση 1,4)και τα οποία ανάλογα με την εμφάνισή τους ανταποκρίνονται στους παρακάτω όρους:

α. Αντικείμενα μέσα σε φάκελλο:

1ο Αντικείμενα μέσα σε συνηθισμένο φάκελλο:
Κατώτατες διαστάσεις:90Χ140 χιλιοστά με ανοχή 2 χιλιοστά.
Ανώτατες διαστάσεις:120Χ235 χιλιοστά με ανοχή 2 χιλιοστά.
Ανώτατο βάρος: 20 γραμμάρια.
Ανώτατο πάχος: 5 χιλιοστά.
Επί πλέον η επιγραφή πρέπει να γράφεται πάνω στο φάκελλο στην πλευρά που δεν έχει τις πτυχές του κλεισίματος και μέσα σε ορθογώνια ζώνη που βρίσκεται σε απόσταση μικρότερη από:
- 40 χιλιοστά από το πάνω άκρο του φακέλλου(ανοχή 2 χιλ.)
- 15 χιλιοστά από το πλάγιο δεξιό άκρο.
- 15 χιλιοστά από το κάτω άκρο και σε μέγιστη απόσταση 140 χιλιοστών από το πλάγιο δεξιό άκρο.

2ο Αντικείμενα μέσα σε φάκελλο με διαφανές πλαίσιο:Διαστάσεις βάρος και πάχος των αντικειμένων μέσα σε συνηθισμένο φάκελλο. Εκτός από τους γενικούς όρους παραδοχής που καθορίζονται στο άρθρο 124 του Κανονισμού,τα αντικείμενα αυτά πρέπει να πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις: Το διαφανές πλαίσιο στο οποίο θα φαίνεται η διεύθυνση του παραλήπτη πρέπει να βρίσκεται σε απόσταση μικρότερη από:
- 40 χιλιοστά από το πάνω άκρο του φακέλλου(ανοχή 2 χιλ.).
- 15 χιλιοστά από το πλάγιο δεξιό άκρο.
- 15 χιλιοστά από το πλάγιο αριστερό άκρο.
- 15 χιλιοστά από το κάτω άκρο.
Το πλαίσιο δεν μπορεί να περιβάλλεται με ταινία ή έγχρωμο πλαίσιο.

3ο Όλα τα αντικείμενα που είναι μέσα σε φάκελλο :

Η διεύθυνση του αποστολέα όταν γράφεται στην μπροστινή πλευρά πρέπει να τοποθετείται στην πάνω αριστερή γωνία. Η ίδια θέση πρέπει να προορίζεται για τις υπηρεσιακές ενδείξεις ή ετικέττες οι οποίες μπορούν,εάν τύχει περίπτωση, να βρούν θέση κάτω απότη διεύθυνση του αποστολέα.Οι υπηρεσιακές ενδείξεις μπορούν να τίθενται ακριβώς πάνω απο τη διεύθυνση του παραλήπτη εφόσον έχει γίνει χρήση φακέλλων με πλαίσιο.Οι επιστολές πρέπει να είναι κλεισμένες με συνεχή επικόλληση της πτυχής σφράγισης του φακέλλου.

β. Αντικείμενα με μορφή δελταρίου :

Τα αντικείμενα με μορφή δελτάριου,διαστάσεων μέχρι 120Χ235 mm μπορούν να θεωρηθούν σαν τυποποιημένα αντικείμενα με την προϋπόθεση ότι θα είναι κατασκευασμένα από χαρτόνι,αρκετά στέρεο,που θα επιτρέπει την εύκολη διαχείρισή τους.

γ. Αντικείμενα στα οποία αναφέρονται τα στοιχεία(α)και (β): από την πλευρά της επιγραφής,η οποία πρέπει να γράφεται προς τη κατεύθυνση του μήκους,μια ορθογώνια ζώνη ύψους 40 χιλιοστών (2 χιλιοστά)από το πάνω άκρο και μήκους 74 χιλιοστά από το δεξιό άκρο πρέπει να προορίζεται για την προπληρωμή και τα αποτυπώματα σφράγισης.Στο εσωτερικό αυτής της ζώνης τα γραμματόσημα ή τα αποτυπώματα προπληρωμής πρέπει να τοποθετούνται στην πάνω δεξιά γωνία.

Καμμιά σημείωση ή πρόσθετη εγγραφή οιασδήποτε φύσης δεν επιτρέπεται:

- Κάτω από τη διεύθυνση.
- Στα δεξιά της διεύθυνσης από τη ζώνη που προορίζεται για την επικόλληση των γραμματοσήμων και τη σφράγιση μέχρι και του κάτω άκρου του αντικειμένου.
- Στα αριστερά της διεύθυνσης μέσα σε μια ζώνη πλάτους τουλάχιστον 15 χιλιοστών,η οποία αρχίζει από την πρώτη γραμμή της διεύθυνσης και τελειώνει στο κάτω άκρο του αντικειμένου.
- Μέσα σε μια ζώνη ύψους 15 χιλιοστών που αρχίζει από το κάτω άκρο του αντικειμένου και μήκους 140 χιλιοστών που αρχίζει από το δεξιό άκρο του αντικειμένου.

  Η ζώνη αυτή μπορεί εν μέρει να συμπίπτει με εκείνες που προσδιορίζονται πιο πάνω.

2. Οι Υπηρεσίες οι οποίες δέχονται στο εσωτερικό τους δίκτυο, σαν τυποποιημένα, αντικείμενα σε φάκελλο του οποίου το πλάτος δεν είναι μεγαλύτερο από 162 mm. - με ανοχή 2mm μπορούν επίσης να δέχονται σαν τυποποιημένα τα εν λόγω αντικείμενα και στο διεθνές δίκτυο.

3. Δεν θεωρούνται τυποποιημένα αντικείμενα .
   - τα δελτάρια που διπλώνονται.
   - τα αντικείμενα που κλείνονται με πόρπες,μεταλλικές οπές ή αναδιπλούμενα άγκιστρα
   - τα διάτρητα δελτάρια που αποστέλλονται απερικάλυπτα (χωρίς φάκελλο).
   - τα αντικείμενα των οποίων ο φάκελλος είναι κατασκευασμένος από κάποια ύλη με φυσικές ιδιότητε που διαφέρουν βασικά από αυτές του χαρτιού (με εξαίρεση την ύλη που χρησιμοποιείται για την κατασκευή των διαφανών πλαισίων των φακέλλων με διαφανές πλαίσιο).
   - αυτά που περιέχουν αιχμηρά αντικείμενα .
   - οι αναδιπλούμενες επιστολές που αποστέλλονται απερικάλυπτα (χωρίς φάκελλο) οι οποίες δεν είναι κλεισμένες από όλες τις πλευρές και που δεν παρουσιάζουν επαρκή σκληρότητα ώστε να επιτρέπουν μηχανική επεξεργασία.

Άρθρο 23

Βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά. Ραδιενεργές ουσίες.

1. Οι ουσίες που υπόκεινται σε βιολογική φθορά και οι ραδιενεργές ουσίες που συσκευάζονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις του Κανονισμού,υπόκεινται στο τιμολόγιο των επιστολών και κατατίθενται ως συστημένες.Η παραδοχή τους περιορίζεται στις σχέσεις μεταξύ των Χωρών-μελών,των οποίων οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες συμφώνησαν να αποδέχονται αυτά τα ταχυδρομικά αντικείμενα είτε στις αμοιβαίες τους σχέσεις,είτε προς μια μόνο κατεύθυνση Τέτοιες ουσίες διαβιβάζονται με την ταχύτερη οδό,συνήθως αεροπορικώς,με την επιφύλαξη της καταβολής των αντίστοιχων πρόσθετων αεροπορικών τελών.
2. Εξ΄άλλου,οι βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά δεν μπορούν να ανταλλάσσονται παρά μόνο μεταξύ ειδικών εργαστηρίων που έχουν αναγνωρισθεί επίσημα,ενώ οι ραδιενεργές ουσίες μπορούν να κατατεθούν μόνο από αποστολείς που είναι κατάλληλα εξουσιοδοτημένοι.

Άρθρο 24

Αντικείμενα που γίνονται δεκτά εκ παραδρομής.

1. Εκτός από τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στη Σύμβαση και τον Κανονισμό της,τα αντικείμενα που δεν πληρούν τους απαιτούμενους όρους που αναφέρονται στα άρθρα 20 και 23 και στον Κανονισμό, δε γίνονται δεκτά.Τέτοια αντικείμενα που δεν έγιναν δεκτά εκ παραδρομής πρέπει να επιστρέφονται στην Υπηρεσία καταγωγής. Επιτρέπεται,εν τούτοις,στην Υπηρεσία προορισμού να παραδίδει αυτά στους παραλήπτες.Στην περίπτωση αυτή,εφαρμόζει σ΄αυτά,εάν

υπάρχει λόγος,τα τέλη που προβλέπονται για την κατηγορία των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου στην οποία κατατάσσονται από τον τρόπο κλεισίματός τους,το περιεχόμενό τους,το βάρος τους ή τις διαστάσεις τους.

Εξ'άλλου η Υπηρεσία προορισμού μπορεί να τιμολογήσει τ'αντικείμενα που ξεπερνούν τα ανώτατα όρια βάρους που ορίζονται στο άρθρο 41 παρ.1,σύμφωνα με το πραγματικό τους βάρος εφαρμόζοντας ένα συμπληρωματικό τέλος ίσο με το τέλος ενός αντικειμένου εξωτερικού της ίδιας κατηγορίας και βάρους αντίστοιχου με το διαπιστωμένο υπέρβαρο.

2. Η παράγραφος 1 εφαρμόζεται κατ'αναλογία στ'αντικείμενα που αναφέρονται στο άρθρο 41 παρ.2 και 3.

3. Τα ταχ/κά αντικείμενα που περιέχουν τα άλλα απαγορευμένα στο άρθρο 41 αντικείμενα,και που έγιναν δεκτά εκ παραδρομής κατά την κατάθεση,διαχειρίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του παραπάνω άρθρου.

Άρθρο 25

Κατάθεση στο εξωτερικό αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

1. Καμμιά Χώρα-μέλος δεν υποχρεώνεται να διαβιβάζει ή να διανέμει στους παραλήπτες τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου τα οποία καταθέτονται ή αποστέλλονται για κατάθεση σε κάποια χώρα του εξωτερικού από οποιοδήποτε αποστολέα που διαμένει στο έδαφός της με σκοπό να επωφεληθεί από τα χαμηλότερα τέλη που ισχύουν σ'αυτή.Το ίδιο ισχύει και για τ'αντικείμενα του είδους αυτού που καταθέτονται σε μεγάλη ποσότητα ανεξάρτητα αν αυτές οι καταθέσεις γίνονται με σκοπό την επίτευξη ή όχι κέρδους από χαμηλότερα τέλη.

2. Η παράγραφος 1 εφαρμόζεται χωρίς διάκριση τόσο στα αντικείμενα που συσκευάζονται στη Χώρα που κατοικεί ο αποστολέας και τα οποία στη συνέχεια μεταφέρονται διά μέσου των συνόρων όσο και στ'αντικείμενα που συσκευάζονται σε κάποια ξένη χώρα.

3. Η ενδιαφερόμενη Υπηρεσία έχει το δικαίωμα είτε να επιστρέψει τα αντικείμενα στην καταγωγή τους,είτε να επιβάλει σ'αυτά τα εσωτερικά της τέλη.Εάν ο αποστολέας αρνείται να πληρώσει αυτά τα τέλη,μπορεί να διαθέτει τα αντικείμενα σύμφωνα με την εσω-

τερική της Νομοθεσία.

4. Καμμιά Χώρα-μέλος δεν είναι υποχρεωμένη να δεχθεί, να διαβιβάσει και να διανείμει στους παραλήπτες τα αντικείμενα Επιστολικού Ταχυδρομείου που κάποιος αποστολέας κατέθεσε ο ίδιος ή φρόντισε να κατατεθούν από τρίτους σε μεγάλη ποσότητα σε Χώρα άλλη από εκείνη που κατοικεί. Οι ενδιαφερόμενες Ταχ/κές Υπηρεσίες έχουν το δικαίωμα να επιστρέψουν τα αντικείμενα αυτού του είδους στην καταγωγή τους ή να τα παραδώσουν στους αποστολείς χωρίς επιστροφή του τέλους.

Άρθρο 26

Ειδικά τέλη

1. Τα τέλη που προβλέπονται στη Σύμβαση και τα οποία εισπράττονται επί πλέον των τελών προπληρωμής που μνημονεύονται στο άρθρο 20 καλούνται ''ειδικά τέλη''.
Το ποσό αυτών ορίζεται σύμφωνα με τις ενδείξεις του παρακάτω πίνακα:

Χαρακτηρισμός του τέλους 1	Ποσό 2	Παρατηρήσεις 3
α. Τέλος κατάθεσης την τελευταία στιγμή (άρθρο 27 παρ.1).	Το ίδιο τέλος με το εσωτερικό.	
β. Τέλος κατάθεσης αντικειμένων εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των θυρίδων συναλλαγής (άρθρο 27 παρ.2).	Το ίδιο τέλος με το εσωτερικό.	
γ. Τέλος περισυλλογής από την κατοικία του αποστολέα (άρθρο 27 παρ.3).	Το ίδιο τέλος με το εσωτερικό.	
δ. Τέλος παραλαβής εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των θυρίδων (άρθρο 27 παρ.4).	Το ίδιο τέλος με το εσωτερικό.	

1	2	3
ε. Τέλος ''POSTE RESTANTE'' (άρθρο 27, παρ.5).	Το ίδιο τέλος με το εσωτερικό.	
στ. Τέλος επίδοσης στον παραλήπτη μικροδέματος που υπερβαίνει τα 500 γρ. (άρθρο 27 παρ.6).	60 εκατοστά (0,20 DTS) το ανώτερο.	Αυτό το τέλος μπορεί να αυξηθεί κατά 30 εκατοστά το ανώτερο σε περίπτωση επίδοση στην κατοικία.
ζ. Τέλος αποθήκευσης (άρθρο 28).	Τέλος που εισπράττεται σύμφωνα με αυτά που ορίζονται στην εσωτερική νομοθεσία για κάθε αντικείμενο του Επιστολικού Ταχυδρομείου, που υπερβαίνει τα 500 γρ., εξαιρουμένων των ανάγλυφων εκτυπώσεων που χρησιμοποιούν οι τυφλοί.	
η. Τέλος σε περίπτωση ανεπάρκειας προπληρωμής ή μη προπληρωμής των απλών αντικειμένων (άρθρο 39 παρ.1 & 2).	Τέλος που προκύπτει από τον πολ/σμό του τέλους της πρώτης κλίμακας βάρους της επιστολής που εφαρμόζεται από τη χώρα διανομής, επί το κλάσμα, του οποίου ο αριθμητής είναι το ποσό προπληρωμής που λείπει και ο παρονομαστής το ίδιο τέλος που εφαρμόζεται από τη χώρα καταγωγής. Σ'αυτό το τέλος προστίθεται το τέλος διαχείρισης, το ανώτερο 1 χρ.Φρ.(0,33 DTS), ή το τέλος που καθορίζεται από την εσωτερική Νομοθεσία.	Η Ταχ.Υπηρεσία διανομής μπορεί αν θέλει να εισπράττει μόνο το τέλος διαχείρισης.
θ. Τέλος κατεπείγοντος (άρθρο 35 παρ.2,5,6).	Τέλος που ανέρχεται, στο ποσό του τέλους προπληρωμής μιας απλής επιστολής το κατώτερο, ή το ανώτερο σε 5 φρ.(1,63 DTS).	Για κάθε σάκκο που περιέχει τα αντικείμενα που αναφέρονται στο άρθρο 20 παρ.10 οι Υπηρεσίες εισπράττουν αντί του τέλους ανά μονάδα ένα συνολικό τέλος που δεν υπερβαίνει το πενταπλάσιο του τέλους ανά μονάδα.

1	2	3
		Όταν η κατεπείγουσα επίδοση επιφέρει ειδική επιβάρυνση μπορεί να εισπράττεται ένα συμπληρωματικό τέλος σύμφωνα με τις διατάξεις που είναι σχετικές με τα αντικείμενα της ίδιας κατηγορίας του εσωτερικού. Αν ο παραλήπτης ζητήσει την επείγουσα επίδοση, μπορεί εισπράττεται το τέλος εσωτερικού.
ι. Τέλος αίτησης ανάληψης ή τροποποίησης ή διόρθωσης της διεύθυνσης (άρ. 38 παρ.2.)	1,31 DTS το ανώτερο.	
ια. Τέλος αίτησης για περαιτέρω αποστολή (άρθρο 39 παρ.7).	Το ίδιο τέλος με το εσωτερικό.	
ιβ. Τέλος περαιτέρω αποστολής ή επιστροφής (άρθρο 39, παρ. 8 και άρθρο 40 παρ.11).	Το ίδιο τέλος με το εσωτερικό.	
ιγ. Τέλος προσκόμισης στο τελωνείο (άρθρο 43).	2,61 DTS το ανώτερο.	Για κάθε σάκκο που περιέχει αντικείμενα που αναφέρονται στο άρθρο 20 παρ.10, οι Υπηρεσίες εισπράττουν αντί το τέλος ανά μονάδα, ένα συνολικό τέλος .3, DTS, το ανώτερο.
ιδ. Τέλος που εισπράττεται για την επίδοση ενός αντικειμένου ελεύθερου τελών και δικαιωμάτων. (άρ.45, παρ.3, 4&5)	1ο Τέλος 0,98 DTS το ανώτερο, που εισπράττεται από την Υπηρεσία καταγωγής. 2ο Πρόσθετο τέλος 1,31 DTS το ανώτερο, με αίτηση που υποβάλλεται μετά από την κατάθεση και που εισπράττεται από την Υπηρεσία καταγωγής. 3ο Τέλος προμήθειας 0,98 DTS το ανώτερο, που εισπράττεται υπέρ της Υπηρεσίας προορισμού.	

1	2	3
ιε. Τέλος αίτησης αναζήτησης (άρθρο 47 παρ.4).	0,65 DTS το ανώτερο.	
ιστ. Τέλος σύστασης (άρθρο 50 παρ.1 γράμμα β), και 2) και άρθρο 54 παρ.1 γράμμα β), και 2).	1,31 DTS το ανώτερο.	1° Για κάθε σάκκο που περιέχει τα αντικείμενα που αναφέροντα στο άρθρο 20 παρ.1 οι Υπηρεσίες εισπράττουν, αντί του ανά μονάδα τέλους, ένα συνολικό τέλος που δεν ξεπερνά το πενταπλάσιο του ανά μονάδα τέλους. 2° Εκτός από τό ανά μονάδα τέλος ή το συνολικό τέλος οι Υπηρεσίες μπορούν να εισπράττουν από τους αποστολείς ή τους παραλήπτες τα ειδικά τέλη που έχουν προβλεφθεί από την εσωτερική τους Νομοθεσία για τα εξαιρετικά μέτρα ασφάλειας που έχουν παρθεί για τα συστημένα αντικείμενα και τις επιστολές με δηλωμένη αξία
ιζ. Τέλος ασφάλισης (άρθρο 54 παρ.1 γράμμα γ).	Το ανώτερο 0,33 DTS ανά 65,34 DTS ή κλάσμα των δηλωμένων 65,34 DTS ή ½% της κλίμακας της δηλωμένης αξίας όποια και να είναι η χώρα προορισμού, ακόμα και στις χώρες που αναλαμβάνουν κινδύνους που μπορούν να προκύψουν από περιπτώσεις ανωτέρας βίας.	
ιη. Τέλος για κινδύνους ανωτέρας βίας (άρθρο 50 παρ.3).	0,13 DTS το ανώτερο για κάθε συστημένο αντικείμενο.	
ιθ. Τέλος απόδειξης παραλαβής (άρθρο 55 παρ. 1).	3 φράγκα 0,98 DTS το ανώτερο.	

1	2	3
κ. Τέλος επίδοσης στα χέρια του παραλήπτη (άρθρο 56 παρ.1).	το ανώτερο.	0,16 DTS

2. Οι Χώρες-μέλη που εφαρμόζουν στο εσωτερικό τους,τέλη ανώτερα από αυτά που προσδιορίζονται στην παράγραφο 1,εξουδιοδοτούνται να εφαρμόζουν αυτά τα ίδια τέλη και για το εξωτερικό.

Άρθρο 27

Τέλος κατάθεσης αντικειμένου κατά την τελευταία στιγμή. Τέλος κατάθεσης αντικειμένου εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των θυρίδων συναλλαγής.Τέλος παραλαβής κατ'οίκον. Τέλος παραλαβής εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των θυρίδων συναλλαγής.Τέλος ''POSTE RESTANTE''. Τέλος επίδοσης μικροδεμάτων.

1. Οι Υπηρεσίες έχουν το δικαίωμα να εισπράττουν από τον αποστολέα ένα επιπλέον τέλος,σύμφωνα με τη Νομοθεσία τους,για τα αντικείμενα που επιδίδονται στις υπηρεσίες τους αποστολής την τελευταία στιγμή.

2. Οι Υπηρεσίες έχουν το δικαίωμα να εισπράττουν από τον αποστολέα ένα επιπλέον τέλος,σύμφωνα με τη Νομοθεσία τους,για τα αντικείμενα που κατατέθηκαν στις θυρίδες συναλλαγής εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας τους.

3. Οι Υπηρεσίες έχουν το δικαίωμα να εισπράττουν από τον αποστολέα ένα επιπλέον τέλος,σύμφωνα με τη Νομοθεσία τους,για τα αντικείμενα που περισυλλέγονται από την κατοικία με φροντίδα των Υπηρεσιών τους.

4. Οι Υπηρεσίες έχουν το δικαίωμα να εισπράττουν από τον παραλήπτη ένα επιπλέον τέλος,σύμφωνα με τη Νομοθεσία τους,για την παραλαβή αντικειμένων από τη θυρίδα εκτός των ωρών λειτουργίας της.

5. Τα αντικείμενα που απευθύνονται POSTE RESTANTE μπορούν να επιβαρυνθούν από τις Υπηρεσίες των χωρών προορισμού με ένα ειδικό τέλος που έχει πιθανόν προβλεφθεί από τη Νομοθεσία τους για παρόμοια αντικείμενα του εσωτερικού.

6. Οι Υπηρεσίες των χωρών προορισμού έχουν το δικαίωμα να εισπράττουν, για κάθε μικρόδεμα που επιδίδεται στον παραλήπτη και που ξεπερνά το βάρος των 500 γραμ., ένα ειδικό τέλος προβλεπόμενο από το άρθρο 26 παραγρ.1 γράμμα στ.

Άρθρο 28

Τέλος αποθήκευσης.

Η Υπηρεσία προορισμού επιτρέπεται να εισπράττει, σύμφωνα με τη Νομοθεσία της, τέλος αποθήκευσης για κάθε αντικείμενο του Επιστολικού Ταχυδρομείου που το βάρος του υπερβαίνει τα 500 γραμμάρια και δεν παραδόθηκε στον παραλήπτη μέσα στην προθεσμία στη διάρκεια της οποίας το είχε στη διάθεσή του χωρίς επιβάρυνση. Αυτό το τέλος δεν εφαρμόζεται στις ανάγλυφες εκτυπώσεις που χρησιμοποιούνται από τυφλούς.

Άρθρο 29

Προπληρωμή

1. Κατά γενικό κανόνα, τα αντικείμενα που αναφέρονται στο άρθρο 19 με εξαίρεση εκείνων που αναφέρονται στα άρθρα 16 ως 18, πρέπει να έχουν προπληρωθεί ολοκληρωτικά από τον αποστολέα.

2. Η Υπηρεσία της χώρας καταγωγής έχει την ευχέρεια να επιστρέψει στους αποστολείς τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που δεν έχουν προπληρωθεί ή έχουν προπληρωθεί ανεπαρκώς για να συμπληρώσουν οι ίδιοι τα τέλη που λείπουν.

3. Η Υπηρεσία καταγωγής μπορεί επίσης να φροντίσει για την επικόλληση των τελών στα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που δεν έχουν προπληρωθεί ή να συμπληρώσει τα τέλη αυτών που έχουν προπληρωθεί ανεπαρκώς και να εισπράξει από τον αποστολέα το ποσό που λείπει.

4. Αν η Υπηρεσία της χώρας καταγωγής δεν εφαρμόζει καμμιά από τις δυνατότητες που προβλέπονται στις παραγράφους 2 και 3 ή αν το τέλος προπληρωμής δεν μπορεί να συμπληρωθεί από τον αποστολέα, οι επιστολές και οι κάρτες που δεν είναι προπληρωμένες ή είναι προπληρωμένες ανεπαρκώς στέλνονται πάντα στη χώρα προορισμού. Μπορούν επίσης να διαβιβαστούν και τα υπόλοιπα αντικείμενα που δεν είναι προπληρωμένα ή είναι προπληρωμένα ανεπαρκώς.

5. Η αεροπορική αλληλογραφία, το ταχυδρομείο S.A.L. που επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη καθώς και τα αντικείμενα με προτεραιότητα των οποίων η πληρωμή από τους αποστολείς δεν είναι δυνατή, διαβιβάζονται αντίστοιχα αεροπορικώς σαν S.A.L., ή σαν ταχυδρομείο προτεραιότητας εάν τα τέλη που έχουν εισπραχθεί αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το ποσό του πρόσθετου τέλους ή κατά περίπτωση τη διαφορά μεταξύ του τέλους ενός αεροπορικού αντικειμένου ή S.A.L. και το τέλος αντικειμένου επιφανείας ή τη διαφορά μεταξύ του τέλους ενός αντικειμένου προτεραιότητας και ενός αντικειμένου μη προτεραιότητας.
Εν τούτοις, η Υπηρεσία καταγωγής έχει τη δυνατότητα να διαβιβάζει αυτά τα αντικείμενα αεροπορικώς ή με προτεραιότητα, εφόσον τα τέλη που έχει εισπράξει αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το 75% του πρόσθετου τέλους ή το 50% του σύνθετου τέλους. Κάτω από τους περιορισμούς αυτούς, τα αντικείμενα διαβιβάζονται με τα μέσα μεταφοράς τα οποία κατά γενικό κανόνα χρησιμοποιούνται για την αλληλογραφία που δεν επιβαρύνεται με τέλη ή για τα αντικείμενα χωρίς προτεραιότητα.

6. Θεωρούνται ότι έχουν προπληρωθεί σύμφωνα με τον καθορισμένο τρόπο τα αντικείμενα που προπληρώθηκαν κανονικά για την πρώτη διαβίβασή τους και το συμπληρωματικό τέλος τους καταβλήθηκε πριν από τη νέα αποστολή τους.

Άρθρο 30
Τρόποι προπληρωμής

1. Η προπληρωμή διενεργείται με οποιοδήποτε από τους παρακάτω τρόπους :

α. Με γραμματόσημα εκτυπωμένα ή επικολλημένα στα αντικείμενα και έγκυρα στη χώρα καταγωγής

β. Με ταχυδρομικά αποτυπώματα προπληρωμής που πωλιούνται από τους αυτόματους πωλητές εγκατεστημένους από τις ταχυδρομικές υπηρεσίες.

γ. Με αποτυπώματα μηχανών προπληρωμής που έχουν εγκριθεί επίσημα και λειτουργούν κάτω από τον άμεσο έλεγχο της ταχυδρομικής Υπηρεσίας.

δ. Με αποτυπώματα τυπογραφικού πιεστηρίου ή άλλου μέσου εκτύπωσης ή σφράγισης όταν επιτρέπεται τέτοιο σύστημα από τους κανονισμούς της Υπηρεσίας καταγωγής.

ε. Με ένδειξη ότι το σύνολο της προπληρωμής καταβλήθηκε, παραδείγματος χάριν :" Εισπράχθηκε τέλος ". Αυτή η ένδειξη πρέπει να αναγράφεται στην επάνω δεξιά πλευρά της επιγραφής και να φέρει το αποτύπωμα του χρονολογικού σημάντρου με ημερομηνία του γραφείου καταγωγής ή στην περίπτωση των μη προπληρωμένων ή ανεπαρκώς προπληρωμένων αντικειμένων, του γραφείου που προπλήρωσε το αντικείμενο ή συμπλήρωσε το ποσό της προπληρωμής.

2. Η προπληρωμή των εντύπων που απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη και στον ίδιο προορισμό και είναι καταχωρημένα σε ειδικό σάκκο, ενεργείται με ένα από τα μέσα που προβλέπονται στην παράγραφο 1 και το συνολικό ποσό της γράφεται πάνω στην εξωτερική πινακίδα του σάκκου.

ΑΡΘΡΟ 31

Προπληρωμή των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου πάνω στα πλοία

1. Τα αντικείμενα που κατατίθενται σε πλοίο,στη διάρκεια της στάθμευσης στα ακραία σημεία της διαδρομής ή σε κάποιο από τα ενδιάμεσα σημεία προσεγγίσεων,πρέπει να έχουν προπληρωθεί με γραμματόσημα και σύμφωνα με το τιμολόγιο της χώρας στα ύδατα της οποίας βρίσκεται το πλοίο.

2. Αν η κατάθεση έγινε σε ανοιχτό πέλαγος,τα αντικείμενα μπορούν να προπληρώνονται με γραμματόσημα και σύμφωνα με το τιμολόγιο της χώρας στην οποία ανήκει ή από την οποία εξαρτάται το συγκεκριμένο πλοίο,εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία ανάμεσα στίς ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.Τα αντικείμενα που προπληρώνονται μ'αυτό τον τρόπο πρέπει να επιδίδονται στο ταχυδρομικό γραφείο του σημείου προσέγγισης τόσο το δυνατόν πιο γρήγορα μετά την άφιξη του πλοίου.

ΑΡΘΡΟ 32

Τέλος σε περίπτωση έλλειψης ή ανεπάρκειας προπληρωμής.

1. Σε περίπτωση έλλειψης ή ανεπάρκειας προπληρωμής η Υπηρεσία καταγωγής,που αναλαμβάνει να επικολλήσει τα τέλη στα αντικείμενα Επιστολικού Ταχυδρομείου που δεν έχουν προπληρωθεί ή να συμπληρώσει τα τέλη των αντικειμένων που έχουν προπληρωθεί ανεπαρκώς και να εισπράξει από τον αποστολέα το ποσό που λείπει, εξουσιοδοτείται να εισπράξει από τον αποστολέα και το τέλος διαχείρισης που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1 γρ.η.

2. Σε περίπτωση που δεν εφαρμόζεται η παρ.1,για τα αντικείμενα που δεν έχουν προπληρωθεί ή έχουν προπληρωθεί ανεπαρκώς προβλέπεται το ειδικό τέλος του άρθρου 26 παρ.1 γραμ.η και επιβαρύνεται μ'αυτό ο παραλήπτης ή ο αποστολέας όταν πρόκειται για επιστρεφόμενα αντικείμενα.

3. Τα συστημένα αντικείμενα και οι επιστολές με δηλωμένη αξία μόλις φθάσουν θεωρούνται ότι έχουν προπληρωθεί κανονικά.

Άρθρο 33

Διεθνής Εμπορική Απαντητική Αλληλογραφία

1. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν μεταξύ τους για την προαιρετική συμμετοχή τους σε Υπηρεσία Διεθνούς Απαντητικής Αλληλογραφίας (CCRI).

2. Οι Υπηρεσίες που προσφέρουν την Υπηρεσία ,θα πρέπει να εφαρμόζουν τις διατάξεις που θα καθορίζει το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

3. Οι Υπηρεσίες εντούτοις μπορούν να συμφωνούν για την μεταξύ τους εφαρμογή ενός διαφορετικού συστήματος.

Άρθρο 34

Διεθνή ένσημα απάντησης

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να πουλούν διεθνή ένσημα απάντησης που έχουν εκδοθεί από το Διεθνές Γραφείο και να περιορίζουν την πώλησή τους σύμφωνα με την εσωτερική τους νομοθεσία.

2. Η αξία του ενσήμου απάντησης είναι της τάξεως των 0,74 DTS. Η τιμή πώλησης που καθορίζεται από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες δεν μπορεί να είναι κατώτερη από την αξία αυτή.

3. Τα ένσημα απάντησης είναι ανταλλάξιμα σε κάθε χώρα-μέλος με ένα ή περισσότερα γραμματόσημα που αντιπροσωπεύουν το κατώτερο όριο προπληρωμής ενός αντικειμένου με προτεραιότητα ή μιας απλής επιστολής που στέλνεται στο εξωτερικό αεροπορικώς.
Εκτός αν οι διατάξεις της εσωτερικής νομοθεσίας της χώρας ανταλλαγής το απαγορεύουν, τα ένσημα απάντησης είναι επίσης ανταλλάξιμα με άλλες ταχυδρομικές αξίες ή με άλλα σήματα ή σφραγίδες ταχυδρομικής προπληρωμής.

4. Η Υπηρεσία μιας χώρας-μέλους έχει την ευχέρεια να απαιτήσει την ταυτόχρονη κατάθεση των ενσήμων απάντησης και των αντικειμένων που πρέπει να προπληρωθούν με ανταλλαγή των ενσήμων αυτών.

Άρθρο 35

Αντικείμενα κατεπείγουσας επίδοσης

1. Στις χώρες στις οποίες οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες αναλαμβάνουν αυτή την υπηρεσία, τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου διανέμονται ύστερα από αίτηση των αποστολέων με ειδικό μεταφορικό μεταφορέα, όσο το δυνατόν πιο γρήγορα μετά την άφιξή τους στο Γραφείο διανομής. Παρ'όλα αυτά κάθε Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να περιορίζει αυτή την υπηρεσία, μόνο στις αεροπορικές επιστολές, στα αντικείμενα με προτεραιότητα και όταν πρόκειται για τη μόνη οδό διαβίβασης που χρησιμοποιείται μεταξύ δύο Υπηρεσιών στα αντικείμενα LC επιφανείας. Σχετικά με τις επιστολές δηλωμένης αξίας, η Υπηρεσία προορισμού έχει την ευχέρεια όταν το επιτρέπουν οι κανονισμοί της, να φροντίζει για την κατεπείγουσα επίδοση μιας ειδοποίησης άφιξης και όχι του ίδιου του αντικειμένου.

2. Αυτά τα αντικείμενα που χαρακτηρίζονται κατεπείγοντα (" EXPRESS ") επιβαρύνονται εκτός από το τέλος προπληρωμής και με το ειδικό τέλος που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1, γράμμα θ. Ολόκληρο το τέλος πρέπει να προκαταβάλλεται.

3. Τα κατεπείγοντα αντικείμενα μπορούν να διεκπεραιώνονται με διαφορετικό τρόπο από εκείνο που ορίζει η παράγραφος 1 εφόσον το γενικό επίπεδο της προσφερόμενης υπηρεσίας στον παραλήπτη δεν είναι κατώτερο από εκείνο το οποίο θα επιτύγχανε αν χρησιμοποιούσε ειδικό κομιστή.

4. Στην περίπτωση κατά την οποία τα αντικείμενα κατεπείγουσας επίδοσης υπόκεινται σε τελωνειακό έλεγχο, οι Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες:

α. Να τα παρουσιάζουν στο Τελωνείο όσο το δυνατόν γρηγορότερα, μετά από την άφιξή τους.

β. Να ενθαρρύνουν τις τελωνειακές Αρχές της χώρας τους για τον όσο το δυνατόν γρηγορότερο έλεγχο αυτών των αντικειμένων.

5. Όταν η κατεπείγουσα επίδοση συνεπάγεται ειδικές υποχρεώσεις για την Υπηρεσία προορισμού σε ότι αφορά είτε την τοποθεσία της κατοικίας του παραλήπτη είτε την ημέρα ή την ώρα άφιξης στο γραφείο προορισμού, η επίδοση του αντικειμένου και η ενδεχόμενη είσπραξη συμπληρωματικού τέλους ρυθμίζονται απο τις σχετικές διατάξεις για τα αντικείμενα της ίδιας κατηγορίας εσωτερικού.

6. Τα κατεπείγοντα αντικείμενα που δεν έχει προπληρωθεί το σύνολο των προπληρωτέων τελών τους διανέμονται με τα συνήθη μέσα εκτός αν το Γραφείο καταγωγής τα διαχειρίστηκε σαν κατεπείγοντα. Σ΄αυτή την τελευταία περίπτωση τα αντικείμενα επιβαρύνονται με τα προβλεπόμενα τέλη στο άρθρο 32.

7. Οι Υπηρεσίες μπορούν να αρκούνται σε μία μόνο προσπάθεια έκτακτης επίδοσης. Αν αυτή η προσπάθεια δεν καρποφορήσει η Υπηρεσία μπορεί να τα διαχειριστεί σαν ένα απλό αντικείμενο.

8. Αν οι κανονισμοί της Υπηρεσίας προορισμού το επιτρέπουν, οι παραλήπτες μπορούν να ζητήσουν από το γραφείο Διανομής να διανέμονται κατεπειγόντως μόλις φθάσουν, τα αντικείμενα που απευθύνονται σ΄αυτούς. Σ΄αυτή την περίπτωση επιτρέπεται στην Υπηρεσία προορισμού να εισπράττει, κατά την διανομή, το εφαρμοζόμενο τέλος στο εσωτερικό της.

Άρθρο 36

Στόχοι σε θέματα ποιότητας υπηρεσίας

1. Οι Υπηρεσίες προορισμού πρέπει να καθορίσουν ένα χρονικό διάστημα για τη διαχείριση των αεροπορικών αντικειμένων και των αντικειμένων προτεραιότητας που προορίζονται για τη χώρα τους. Αυτό το χρονικό διάστημα δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερο από εκείνο που ισχύει για παρόμοια αντικείμενα του εσωτερικού τους δικτύου.

2. Οι Υπηρεσίες προορισμού πρέπει επίσης στο μέτρο του δυνατού, να καθορίζουν ένα χρονικό διάστημα για τη διαχείρηση των αντικειμένων επιφανείας μή προτεραιότητας, με προορισμό τη χώρα τους.

3. Οι Υπηρεσίες καταγωγής, πρέπει να καθορίσουν στόχους πάνω σε θέματα ποιότητας για τα αεροπορικά αντικείμενα και τα αντικείμενα προτεραιότητας με προορισμό το εξωτερικό, λαμβάνοντας ως σημείο αναφοράς τα χρονικά περιθώρια που έχουν καθορίσει οι Υπηρεσίες προορισμού..

Άρθρο 37

Προτεραιότητα στη διαχείριση των αεροπορικών ανταποκρίσεων και των αντικειμένων προτεραιότητας.

Οι Υπηρεσίες λαμβάνουν όλα τα χρήσιμα μέτρα για :

α) τη διασφάλιση κάτω από τίς καλύτερες συνθήκες της άφιξης και αναδιαβίβασης των αποστολών που περιέχουν αεροπορική αλληλογραφία και αντικείμενα προτεραιότητας.

β) να φροντίζουν για την τήρηση των συμφωνιών που συνάπτονται με τους μεταφορείς, σε ό,τι αφορά την προτεραιότητα που πρέπει να δίδεται σε τέτοιου είδους αποστολές.

γ) την επιτάχυνση των διαδικασιών των σχετικών με τον τελωνειακό έλεγχο των αεροπορικών ανταποκρίσεων και των αντικειμένων προτεραιότητας που έχουν προορισμό τη χώρα τους.

δ) να μειώνουν στο ελάχιστο το χρόνο που απαιτείται για τη διαβίβαση στις χώρες προορισμού των αεροπορικών ανταποκρίσεων και των αντικειμένων προτεραιότητας που κατατίθενται στη χώρα τους και να διανέμουν στους παραλήπτες την αεροπορική αλληλογραφία και τα αντικείμενα προτεραιότητας που προέρχονται από το εξωτερικό.

Άρθρο 38

Ανάληψη, τροποποίηση ή διόρθωση της επιγραφής μετά από αίτηση του αποστολέα.

1. Ο αποστολέας αντικειμένου του Επιστολικού Ταχυδρομείου μπορεί να το αποσύρει από την Υπηρεσία να τροποποιήσει ή να διορθώσει την επιγραφή εφόσον το αντικείμενο αυτό :

α. Δεν παραδόθηκε στον παραλήπτη.

β. Δεν δημοσιεύθηκε ή δεν καταστράφηκε από την αρμόδια Αρχή λόγω παράβασης του άρθρου 41.

γ. Δεν κατασχέθηκε βάσει της Νομοθεσίας της χώρας προορισμού.

2. Η αίτηση που διατυπώνεται για το σκοπό αυτό, στέλνεται ταχυδρομικώς, τηλεγραφικώς ή με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο με δαπάνες του αποστολέα που οφείλει να καταβάλλει για κάθε αίτηση το προβλεπόμενο ειδικό τέλος στο άρθρο 26,παράγραφος 1 γράμμα ι. Άν η αίτηση πρέπει να σταλεί δια της τηλεπικοινωνιακής οδού ο αποστολέας οφείλει να καταβάλλει εκτός των άλλων το τέλος που αναλογεί σ'αυτή την υπηρεσία. Άν το αντικείμενο βρίσκεται ακόμη στη χώρα αποστολής, η διαχείριση της αίτησης ανάληψης, τροποποίησης ή διόρθωσης γίνεται σύμφωνα με τη Νομοθεσία αυτής της χώρας.

3. Κάθε Υπηρεσία υποχρεώνεται να δέχεται τις αιτήσεις ανάληψης τροποποίησης ή διόρθωσης επιγραφής του αφορούν κάθε αντικείμενο του Επιστολικού Ταχυδρομείου που έχει κατατεθεί στις Υπηρεσίες άλλων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, αν το επιτρέπει η Νομοθεσία της.

4. Αν, στις σχέσεις δύο χωρών που δέχονται αυτή τη διαδικασία ο αποστολέας επιθυμεί να πληροφορηθεί "δια της τηλεπικοινωνιακής οδού" τις ενέργειες που έγιναν απο το Γραφείο προορισμού, μετά απο την αίτησή του για ανάληψη, τροποποίηση ή διόρθωση της επιγραφής, οφείλει να καταβάλει για το σκοπό αυτό το σχετικό τέλος. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης τηλεγραφημάτων, το τηλεγραφικό τέλος είναι αυτό ενός τηλεγραφήματος με πληρωμένη απάντηση που υπολογίζεται σε 15 λέξεις. Όταν γίνεται χρήση του τέλεξ, το εισπραττόμενο τηλεγραφικό τέλος από τον αποστολέα φθάνει κατ'αρχήν το ίδιο ποσό που εισπράττεται για τη μεταβίβαση της αίτησης με τέλεξ.

5. Για κάθε αίτηση ανάληψης τροποποίησης ή διόρθωσης επιγραφής για περισσότερα αντικείμενα που κατατέθηκαν ταυτόχρονα στο ίδιο Γραφείο από τον ίδιο αποστολέα και απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη δεν εισπράττεται παρά μόνο ένα από τα προβλεπόμενα τέλη στην παρ.2.

6. Μια απλή διόρθωση διεύθυνσης (χωρίς τροποποίηση του ονόματος ή της ιδιότητας), μπορεί να ζητηθεί απευθείας από τον αποστολέα στο γραφείο προορισμού δηλαδή χωρίς να εκπληρωθούν οι διατυπώσεις και χωρίς να καταβληθεί το ειδικό τέλος που προβλέπεται στην παρ.2.

7. Η επιστροφή στην καταγωγή ενός αντικειμένου ύστερα από αίτηση ανάληψης γίνεται αεροπορικώς εφόσον ο αποστολέας αναλαμβάνει να πληρώσει το αντίστοιχο πρόσθετο αεροπορικό τέλος.
Όταν κάποιο αντικείμενο αποστέλλεται περαιτέρω αεροπορικώς μετά από αίτηση τροποποίησης ή διόρθωσης επιγραφής το πρόσθετο αεροπορικό τέλος που αντιστοιχεί στη νέα διαδρομή και παραμένει στην Υπηρεσία διανομής εισπράττεται απο τον παραλήπτη.

Άρθρο 39

Περαιτέρω αποστολή

1. Σε περίπτωση αλλαγής της διεύθυνσης του παραλήπτη τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου επαναδιαβιβάζονται σ'αυτόν αμέσως σύμφωνα με τους όρους που ισχύουν στην εσωτερική Υπηρεσία εκτός αν ο αποστολέας έχει απαγορεύσει την περαιτέρω αποστολή τους με σημείωση που γράφεται πάνω στην επιγραφή σε γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού ή αν η διεύθυνση έχει συνταχθεί βάσει των ενδείξεων που περιγράφονται στο άρθρο 113 παρ. 1 γράμμα κ του Κανονισμού.Παρ'όλα αυτά η περαιτέρω αποστολή από μία χώρα σε άλλη ενεργείται μόνο αν τα αντικείμενα πληρούν τους όρους που απιτούνται για τη νέα μεταφορά.

2. Οι αεροπορικές ανταποκρίσεις και τα αντικείμενα προτεραιότητας επαναδιαβιβάζονται στο νέο προορισμό τους με την πλέον σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).

Οι άλλες ανταποκρίσεις μπορούν να επαναδιαβιβάζονται με την αεροπορική οδό, μετά από επείγουσα αίτηση του παραλήπτη και εφόσον είναι διατεθειμένος να πληρώσει τα επιπλέον ή τα συνδυασμένα τέλη που αναλογούν στη νέα αεροπορική διαδρομή ή τη νέαδιαβίβαση προτεραιότητας.Κατ'αρχήν, στην περίπτωση αυτή το επιπλέον ή το συνδυασμένο τέλος εισπράττονται τη στιγμή της επίδοσης και μένουν στην κατοχή της Υπηρεσίας διανομής. Όλες οι ανταποκρίσεις μπορούν επίσης να αναδιαβιβάζονται με την πλέον σύντομη οδό, εάν τα επιπλέον ή τα συνδυασμένα τέλη πληρωθούν στο γραφείο επαναδιαβίβασης από τρίτο πρόσωπο. Η επαναδιαβίβαση τέτοιων αντικειμένωνμε την πιο σύντομη οδό στο εσωτερικό της χώρας προορισμού υπόκειται στους εσωτερικούς κανονισμούς της χώρας αυτής.

4. Οι Υπηρεσίες που εφαρμόζουν συνδυασμένα τέλη μπορούν να καθορίσουν για την επαναδιαβίβαση δια της αεροπορικής οδού ή της οδού προτεραιότητας και σύμφωναμε τους όρους που προβλέπονται στην παράγραφο 3, ειδικά τέλη, τα οποία δεν πρέπει να ξεπερνούν τα συνδυασμένα.

5. Οι ειδικοί φάκελλοι CΘ και οι σάκκοι που χρησιμοποιούνται για την ομαδική επαναδιαβίβαση της αλληλογραφίας διαβιβάζονται στο νέο προορισμό δια της οδού που ορίζουν οι παράγραφοι 2και 3 για τα ατομικά αντικείμενα.

6. Κάθε Υπηρεσία έχει την ευχέρεια να καθορίζει μια προθεσμία περαιτέρω αποστολής σύμφωνα με εκείνη που ισχύει στην εσωτερική της υπηρεσία.

7. Οι Υπηρεσίες που εισπράττουν τέλος για τις αιτήσεις περαιτέρω αποστολής στην εσωτερική τους υπηρεσία έχουν δικαίωμα να εισπράττουν το ίδιο τέλος και στη διεθνή υπηρεσία.

8. Η περαιτέρω αποστολή αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου από χώρα σε χώρα δε συνεπάγεται την είσπραξη κάποιου συμπληρωματικού τέλους εκτός από τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στον κανονισμό. Παρ'όλα αυτά οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες που εισπράττουν τέλος περαιτέρω αποστολής στο εσωτερικό, επιτρέπεται να εισπράττουν το ίδιο τέλος και για τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου της διεθνούς υπηρεσίας που αποστέλλονται περαιτέρω μέσα στην ίδια την υπηρεσία τους.

9. Τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που αποστέλλονται περαιτέρω παραδίνονται στους παραλήπτες έναντι καταβολής των τελών με τα οποία επιβαρύνθηκαν κατά την αποστολή, την άφιξη ή τη διαδρομή λόγω της περαιτέρω αποστολής, πέρα από την πρώτη διαδρομή, με την επιφύλαξη της καταβολής των τελωνειακών δικαιωμάτων ή άλλων ειδικών εξόδων την ακύρωση των οποίων δε δέχεται η χώρα προορισμού.

10. Σε περίπτωση περαιτέρω αποστολής σε άλλη χώρα το τέλος " POSTE RESTANTE ", το τέλος προσκόμισης στο τελωνείο, το τέλος αποθήκευσης, το τέλος προμήθειας, το συμπληρωματικό τέλος κατεπείγουσας επίδοσης και το τέλος επίδοσης στους παραλήπτες των μικροδεμάτων ακυρώνονται.

Άρθρο 40

Αντικείμενα των οποίων η διανομή δεν είναι δυνατή. Επιστροφή στη χώρα καταγωγής ή στον αποστολέα.

1. Αντικείμενα που δεν μπορούν να διανεμηθούν θεωρούνται εκείνα που δεν κατέστη δυνατό να επιδοθούν στον παραλήπτη για οποιοδήποτε αιτία.

2. Τα αντικείμενα που δεν μπορούν να διανεμηθούν πρέπει να επιστρέφονται αμέσως στη χώρα καταγωγής.

3. Η προθεσμία διατήρησης των αντικειμένων που βρίσκονται σε εκκρεμότητα στη διάθεση των παραληπτών ή αυτών που απευθύνονται " POSTE RESTANTE " είναι καθορισμένη από τον Κανονισμό της Υπηρεσίας προορισμού. Παρ'όλα αυτά η προθεσμία δεν μπορεί κατά γενικό κανόνα να υπερβαίνει τον ένα μήνα εκτός από ειδικές περιπτώσεις στις οποίες η Υπηρεσία προορισμού κρίνει αναγκαίο να την παρατείνει μέχρι δύο μήνες κατ'ανώτατο όριο. Η επιστροφή στη χώρα καταγωγής πρέπει γίνεται σε μικρότερη προθεσμία αν ο αποστολέας το ζήτησε με σημείωση που γράφεται πάνω στην επιγραφή σε γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού.

4. Τα αντικείμενα εσωτερικού που η διανομή τους δεν είναι δυνατή δε διαβιβάζονται περαιτέρω στο εξωτερικό για να επιδοθούν στους αποστολείς παρά μόνο αν πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις για τη νέα διαβίβαση.

5. Οι κάρτες που δεν έχουν τη διεύθυνση του αποστολέα δεν επιστρέφονται. Παρ'όλα αυτά οι συστημένες κάρτες πρέπει πάντα να επιστρέφονται.

6. Η επιστροφή στην υπηρεσία καταγωγής των εντύπων,που δεν είναι δυνατό να διανεμηθούν, δεν είναι υποχρεωτική εκτός αν ο αποστολέας ζήτησε την επιστροφή τους με σημείωση πάνω στο αντικείμενο σε γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού. Οι Υπηρεσίες εν τούτοις θα καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια προκειμένου να πραγματοποιηθεί αυτή η επιστροφή στον παραλήπτη ή να ενημερωθεί δεόντως στην περίπτωση που επανειλημμένως έχουν αποβεί άκαρπες προσπάθειες είτε πρόκειται για επίδοση είτε για αμοιβικά αντικείμενα.Τα συστημένα έντυπα και τα βιβλία πρέπει πάντα να επιστρέφονται.

7. Όταν η οδός επιφανείας δεν χρησιμοποιείται πλέον από τη χώρα που διενεργεί την επιστροφή, η τελευταία υποχρεούται να διαβιβάζει τα ανεπίδοτα αντικείμενα από την πιο σύντομη οδό που χρησιμοποιεί.

8. Οι αεροπορικές αποστολές, οι αεροπορικές κάρτες και τα αντικείμενα προτεραιότητας που επιστρέφονται στην υπηρεσία καταγωγής διαβιβάζονται με την πλέον σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).

9. Η ανεπίδοτη αεροπορική αλληλογραφία, εκτός από τις αεροπορικές επιστολές και τις αεροπορικές κάρτες, επιστρέφεται στην καταγωγή με τα μέσα μεταφοράς που συνήθως χρησιμοποιούνται για την αλληλογραφία που δεν επιβαρύνεται με πρόσθετα τέλη (περιλαμβανομένων των επιφανείας, S.A.L.) εκτός :

α) απότην περίπτωση διακοπής της λειτουργίας αυτών των μέσων μεταφοράς.

β) αν η Υπηρεσία προορισμού χρησιμοποιεί συστηματικά την αεροπορική οδό για την επιστροφή της συγκεκριμένης αλληλογραφίας.

10. Για την επιστροφή της αλληλογραφίας στην Υπηρεσία καταγωγής, με την αεροπορική οδό ή την οδό προτεραιότητας, μετά από αίτηση του αποστολέα, εφαρμόζεται το άρθρο 39 παράγραφος 3 και 4, κατ'αναλογία.

11. Τα ανεπίδοτα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που επιστράφηκαν στη χώρα καταγωγής επιδίδονται στους αποστολείς σύμφωνα με όρους που καθορίζονται στο άρθρο 39, παράγραφος 9.
Αυτά τα αντικείμενα δεν επιβαρύνονται με συμπληρωματικό τέλος εκτός από τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στον Κανονισμό.
Παρόλα αυτά οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες που στην εσωτερική τους υπηρεσία εισπράττουν τέλος επιστροφής εξουσιοδοτούνται να εισπράττουν το ίδιο τέλος για τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου της διεθνούς Υπηρεσίας που επιστρέφονται σ'αυτές.

Άρθρο 41

Απαγορεύσεις

1. Δε γίνονται δεκτά τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που λόγω της συσκευασίας τους μπορεί να εκθέσουν σε κίνδυνο τους υπαλλήλους,να ρυπάνουν ή να βλάψουν τα υπόλοιπα αντικείμενα ή τον ταχυδρομικό εξοπλισμό.Οι μεταλλικές πόρπες που χρησιμεύουν για το κλείσιμο των αντικειμένων δεν πρέπει να είναι αιχμηρές.Κατά τον ίδιο τρόπο δεν πρέπει να εμποδίζουν την εκτέλεση του έργου της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας.

2. Τα ταχυδρομικά αντικείμενα εκτός από τις κλειστές συστημένες επιστολές και τις επιστολές με δηλωμένη αξία,δεν μπορούν να περιέχουν κέρματα,τραπεζογραμμάτια,χαρτονομίσματα,ή οποιασδήποτε αξίας στον κομιστή,ταξιδιωτικά τσέκ,πλατίνα,χρυσό ή άργυρο κατεργασμένα ή όχι,πολύτιμες πέτρες,κοσμήματα καί άλλα πολύτιμα αντικείμενα.

3. Εκτός από τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στον Κανονισμό, τα έντυπα, και τις ανάγλυφες εκτυπώσεις του χρησιμοποιούνται από τους τυφλούς.

α. Δεν μπορούν να φέρουν κάποια σημείωση ούτε να περιέχουν κάποιο έγγραφο που έχει το χαρακτήρα σύγχρονης και προσωπικής αλληλογραφίας.

β. Δεν μπορούν να περιέχουν κάποιο γραμματόσημο οποιουδήποτε τύπου προπληρωμής, διαγραμμένο ή όχι, ούτε στοιχείο παραστατικό αξίας.

4. Απαγορεύεται να υπάρχουν μέσα στα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου τα εξής είδη:

α. Τα αντικείμενα που λόγω της φύσης τους μπορούν να εκθέσουν σε κίνδυνο ή να προκαλέσουν βλάβες που αναφέρονται στην πα

β. Τα ναρκωτικά και τις ψυχότροπες ουσίες.

γ. Τα ζώντα ζώα εκτός από:

1ο Τις μέλισσες, τις βδέλλες και τους μεταξοσκώληκες.

2ο Τα παράσιτα και τα καταστροφικά βλαβερά έντομα που προορίζονται για τον έλεγχο αυτών των εντόμων και ανταλλάσσονται μεταξύ των επίσημα αναγνωρισμένων ιδρυμάτων.
Παρ'όλ'αυτά οι εξαιρέσεις που αναφέρονται στους αριθμ.1 και 2 δεν εφαρμόζονται στα γράμματα με δηλωμένη αξία.

δ. Τα εκρηκτικά, τις εύφλεκτες ή άλλες επικίνδυνες ουσίες. Παρ' όλ'αυτά δεν εμπίπτουν στην απαγόρευση οι βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά και οι ραδιενεργές ουσίες που προβλέπονται στο άρθρο 23.

ε. Τα άσεμνα ή ανήθικα αντικείμενα.

στ. Τα αντικείμενα που η εισαγωγή ή η κυκλοφορία απαγορεύεται στη χώρα προορισμού.

5. Κάθε Υπηρεσία πρέπει να φροντίζει όσο είναι δυνατό ώστε οι πληροφορίες που αφορούν τις ισχύουσες απαγορεύσεις στη χώρα της που αναφέρονται στην παρ.4 γράμ.στ. και κοινοποιούνται στο Διεθνές Γραφείο σύμφωνα με τον κανονισμό εκτέλεσης, να διατυπώνονται με τρόπο καθαρό, ακριβή και λεπτομερειακό και να παρέχουν ενημέρωση.

6. Τα ταχ.αντικείμενα που περιέχουν τα αντικείμενα που αναφέρονται στην παράγ.4 και από λάθος έγιναν δεκτά προς αποστολή, διαχειρίζονται σύμφωνα με τη Νομοθεσία της χώρας της Υπηρεσίας, που διαπιστώνει την ύπαρξή τους.

Οι επιστολές δεν μπορούν να περιέχουν έγγραφα που έχουν το χαρακτήρα σύγχρονης και προσωπικής αλληλογραφίας και ανταλλάσσονται ανάμεσα σε άλλα πρόσωπα εκτός του αποστολέα και του παραλήπτη και των προσώπων που κατοικούν μαζί του.

Αν η Υπηρεσία καταγωγής ή προορισμού διαπιστώσει την ύπαρξή τους τα διαχειρίζεται σύμφωνα με τη νομοθεσία της.

7. Παρ'όλ'αυτά τα ταχυδρομικά αντικείμενα που περιέχουν τα αντικείμενα που αναφέρονται στην παράγ.4 γράμμα β.,δ. και ε. σε καμμιά περίπτωση δε. διαβιβάζονται στον προορισμό τους,ούτε παραδίνονται στους παραλήπτες,ούτε επιστρέφονται στην καταγωγή τους.Η Υπηρεσία προορισμού μπορεί να παραδώσει στον παραλήπτη το τμήμα του περιεχομένου που δεν εμπίπτει σε κάποια απαγόρευση.

8. Στις περιπτώσεις που κάποιο αντικείμενο το οποίο γίνεται από λάθος δεκτό προς αποστολή δεν επιστρέφεται στον τόπο καταγωγής ούτε παραδίνεται στον παραλήπτη,η Υπηρεσία καταγωγής πρέπει ενημερώνεται χωρίς καθυστέρηση για τη διαχείριση του αντικειμένου.

Αυτή η ενημέρωση πρέπει να προσδιορίζει ακριβώς την απαγόρευση στην οποία εμπίπτει το αντικείμενο καθώς και τα αντικείμενα που έδωσαν αφορμή για κατάσχεση. Αντικείμενο που έγινε δεκτό από λάθος και επιστροφή στην Υπηρεσία καταγωγής πρέπει να συνοδεύεται από ανάλογη ενημέρωση.

9. Διατηρείται εξάλλου το δικαίωμα κάθε χώρας-μέλους να μην ενεργεί στο έδαφός της την απεριφκόλυτη διαμετακόμιση εκείνων των αντικειμένων αλληλογραφίας -με εξαίρεση των επιστολών,των ταχυδρομικών καρτών και των ανάγλυφων εκτυπώσεων που χρησιμοποιούνται από τους τυφλούς - για τα οποία δεν τηρήθηκαν οι νόμιμες διατάξεις που διέπουν τους όρους δημοσίευσης ή κυκλοφορίας τους στη χώρα αυτή. Αυτά τα αντικείμενα πρέπει να επιστρέφονται στην Υπηρεσία καταγωγής.

Άρθρο 42

Τελωνειακός έλεγχος.

Η Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας καταγωγής και εκείνη της χώρας προορισμού επιτρέπεται να υποβάλλουν σε τελωνειακό έλεγχο, σύμφωνα με τη νομοθεσία αυτών των χωρών,τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

Άρθρο 43

Τέλος προσκόμισης στο τελωνείο.

Τα αντικείμενα που υποβάλλονται σε τελωνειακό έλεγχο στη χώρα καταγωγής ή προορισμού,ανάλογα με την περίπτωση μπορούν να επιβαρύνονται,υπέρ της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας,είτε για την παράδοση στο τελωνείο και τον εκτελωνισμό,είτε μόνο για την παράδοση στο τελωνείο,με το ειδικό τέλος που προβλέπεται στο άρθ.26 παρ.1 γράμμα ιγ.

Άρθρο 44

Τελωνειακά και άλλα δικαιώματα.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες μπορούν να εισπράττουν από τους αποστολείς ή τους παραλήπτες των αντικειμένων,ανάλογα με την περίπτωση τα τελωνειακά δικαιώματα και οποιαδήποτε άλλα ενδεχόμενα δικαιώματα.

Άρθρο 45

Αντικείμενα ελεύθερα τελών και δικαιωμάτων.

1. Στις σχέσεις ανάμεσα στις χώρες-μέλη που οι ταχυδρομικές τους υπηρεσίες συμφώνησαν σ'αυτό,οι αποστολείς μπορούν,με προηγούμενη δήλωση στο γραφείο καταγωγής,να αναλάβουν την πληρωμή του συνόλου των τελών και των δικαιωμάτων με τα οποία τα αντικείμενα επιβαρύνονται κατά την επίδοση.Εφ'όσον κάποιο αντικείμενο δεν επιδόθηκε στον παραλήπτη,ο αποστολέας μπορεί να ζητήσει μετά από την κατάθεση να επιδοθεί το αντικείμενο χωρίς τέλη και δικαιώματα.

2. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται στην παράγ.1,οι αποστολείς πρέπει ν'αναλαμβάνουν την πληρωμή των ποσών που θα μπορούσαν να ζητηθούν από το γραφείο προορισμού,και αν τύχει,να καταβάλλουν επαρκή εγγύηση.

3. Η Υπηρεσία καταγωγής εισπράττει από τον αποστολέα το τέλος που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1 γράμ.ιδ. ψηφίο 1° το οποίο κρατά σαν αποζημίωση για τις υπηρεσίες που προσφέρθηκαν στη χώρα καταγωγής.

4. Σε περίπτωση που υποβάλλεται αίτηση μετά την κατάθεση του αντικειμένου η Υπηρεσία καταγωγής εισπράττει επί πλέον και το πρόσθετο τέλος που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1 γράμ.ιδ ψηφίο 2. Αν η αίτηση πρέπει να διαβιβασθεί τηλεγραφικά,ή με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο,ο αποστολέας πρέπει να καταβάλλει επιπλέον και το τέλος που αναλογεί.

5. Η Υπηρεσία προορισμού εξουσιοδοτείται να εισπράττει κατ'αντικείμενο τα τέλος προμήθειας που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1 γράμ. ιδ. ψηφίο 3.Αυτό το τέλος είναι ανεξάρτητο απ'αυτό που προβλέπεται στο άρθρο 43 .Αυτό εισπράττεται από τον αποστολέα υπέρ της Υπηρεσίας προορισμού.

6. Κάθε Ταχυδρομική Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να περιορίζει την υπηρεσία των αντικειμένων που είναι ελεύθερα τελών και δικαιωμάτων στα συστημένα αντικείμενα και στις επιστολές με δηλωμένη αξία.

Άρθρο 46

Ακύρωση των τελωνειακών και των άλλων δικαιωμάτων.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες αναλαμβάνουν να μεσολαβούν με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της χώρας τους για την ακύρωση των τελωνειακών και άλλων δικαιωμάτων, των αντικειμένων που επιστρέφονται στην καταγωγή, που καταστρέφονται λόγω ολοκληρωτικής βλάβης του περιεχομένου ή αποστέλλονται περαιτέρω σε τρίτη χώρα.

Άρθρο 47

Αιτήσεις αναζήτησης.

1. Οι αιτήσεις αναζήτησης των πελατών γίνονται δεκτές μέσα σε προθεσμία ενός χρόνου από την επόμενη της ημέρας κατάθεσης κάποιου αντικειμένου.

2. Κάθε Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να διεκπεραιώνει τις αιτήσεις αναζήτησης μέσα στη συντομότερη δυνατή προθεσμία.

3. Κάθε υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να δέχεται τις αιτήσεις αναζήτησης που αφορούν κάθε αντικείμενο που κατατίθεται στις υπηρεσίες των άλλων Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

4 Κάθε αίτηση αναζήτησης μπορεί να συνεπάγεται την είσπραξη του ειδικού τέλους που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1 γραμ. ιε., εκτός αν ο αποστολέας έχει καταβάλει ήδη το τέλος απόδειξης παραλαβής. Αν ζητείται η χρησιμοποίηση της τηλεγραφικής οδού, τότε εισπράττονται επιπλέον του τέλους της αίτησης αναζήτησης : το τηλεγραφικό τέλος διαβίβασης της αίτησης αναζήτησης, και αν τύχει, στις σχέσεις ανάμεσα σε δύο χώρες να είναι δεκτή αυτή η διαδικασία, το τέλος της απάντησης. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης τηλεγραφημάτων για την απάντηση, το τηλεγραφικό τέλος είναι εκείνο ενός τηλεγραφήματος με πληρωμένη απάντηση που υπολογίζεται με βάση τις 15 λέξεις. Όταν χρησιμοποιείται τέλεξ, το τηλεγραφικό τέλος που εισπράττεται από τον αποστολέα είναι το ίδιο με αυτό που εισπράττεται για τη διαβίβαση της αίτησης με τέλεξ. Αν έχει υποβληθεί αίτηση διαβίβασης με διαφορετικά τηλεπικοινωνιακά μέσα ή μέσω της υπηρεσίας EMS, τα τέλη που συνήθως εισπράττονται για τις υπηρεσίες αυτές μπορούν να ζητηθούν από τον αιτούντα. Για λόγους αμοιβαιότητας δεν γίνεται είσπραξη του κόστους διαβίβασης μιας απάντησης με άλλα τηλεπικοινωνιακά μέσα ή μέσω της υπηρεσίας EMS.

5. Αν η αίτηση αναζήτησης αφορά περισσότερα αντικείμενα που κατατέθηκαν ταυτόχρονα στο ίδιο γραφείο, από τον ίδιο αποστολέα και απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη, εισπράττεται ένα μόνο τέλος. Παρ'όλ'αυτά αν πρόκειται για συστημένα αντικείμενα ή επιστολές με δηλωμένη αξία τα οποία με αίτηση του αποστολέα έπρεπε να σταλούν με διαφορετικό τρόπο, εισπράττεται τέλος για καθένα από τους τρόπους που χρησιμοποιήθηκαν.

6. Αν η αίτηση αναζήτησης προκλήθηκε από υπηρεσιακό σφάλμα, το τέλος που αναφέρεται στην παράγ.4 επιστρέφεται από την Υπηρεσία που το έχει εισπράξει. Παρ'όλ'αυτά αυτό το τέλος σε καμμιά περίπτωση δεν μπορεί ν'απαιτηθεί από την Υπηρεσία που είναι υποχρεωμένη να καταβάλλει την αποζημίωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

Συστημένα αντικείμενα, αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση και επιστολές με δηλωμένη αξία.

Άρθρο 48

Παραδοχή των συστημένων αντικειμένων

1. Τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που αναφέρονται στο άρθρο 19 μπορούν να αποστέλλονται συστημένα.

2. Κατά τη στιγμή της κατάθεσης πρέπει να χορηγείται ατελώς απόδειξη στον αποστολέα συστημένου αντικειμένου.

3. Αν το επιτρέπει η εσωτερική νομοθεσία των χωρών καταγωγής και προορισμού οι κλειστές συστημένες επιστολές μπορούν να περιέχουν κέρματα, τραπεζογραμμάτια, χαρτονομίσματα ή οποιασδήποτε αξίας στον κομιστή, ταξιδιωτικά τσέκ, πλατίνα, κατεργασμένο ή όχι χρυσό ή άργυρο, πολύτιμες πέτρες, κοσμήματα και άλλα πολύτιμα αντικείμενα.

Άρθρο 49

Αποδοχή αντικειμένων με βεβαιωμένη επίδοση

1. Τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου, που αναφέρονται στο άρθρο 19 μπορούν να αποστέλλονται σαν αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση προς και από τις υπηρεσίες που δέχονται να τα παραλαμβάνουν.

2. Κατά την κατάθεση δίδεται μια απόδειξη ατελώς στον αποστολέα ενός τέτοιου αντικειμένου.

Άρθρο 50

Τέλη των συστημένων αντικειμένων

1. Το τέλος των συστημένων αντικειμένων πρέπει να προκαταβάλλεται. Αυτό αποτελείται από :

 α. Το τέλος προπληρωμής του αντικειμένου ανάλογα με την κατηγορία του.

 β. Το πάγιο τέλος σύστασης που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1 γραμ. ιστ.

2. Σε περιπτώσεις που έκτακτα μέτρα ασφάλειας είναι απαραίτητα οι Υπηρεσίες μπορούν να εισπράττουν τα ειδικά τέλη που προβλέπονται στο άρθρο 26 παρ.1 στη στήλη 3 σημείο 2.

3. Στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες που διατίθενται να αναλάβουν τους κινδύνους που μπορούν να προκύψουν από λόγους ανωτέρας βίας επιτρέπεται να εισπράττουν το ειδικό τέλος που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1. γραμ. ιη.

Άρθρο 51

Τέλη που επιβάλλονται στα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση

1. Το τέλος προκαταβάλλεται και περιλαμβάνει :

 α. Το τέλος προπληρωμής που αντιστοιχεί στην κατηγορία του αντικειμένου και

 β. Το τέλος βεβαιωμένης παράδοσης που καθορίζεται από την Υπηρεσία καταγωγής και το οποίο πρέπει να είναι κατώτερο απο το τέλος σύστασης.

Άρθρο 52

Αποδοχή των επιστολών με δηλωμένη αξία

1. Οι επιστολές που περιέχουν χάρτινες αξίες,έγγραφα ή αντικείμενα αξίας και που ονομάζονται "επιστολές με δηλωμένη αξία",μπορούν να ανταλλάσσονται με ασφάλιση του περιεχομένου για την αξία που δηλώνεται απο τον αποστολέα.Η ανταλλαγή αυτή περιορίζεται στις σχέσεις μεταξύ των Χωρών-Μελών,που οι Ταχ/κές Υπηρεσίες τους έχουν δηλώσει ότι συμφωνούν να δέχονται αυτά τα αντικείμενα,είτε στις αμοιβαίες σχέσεις τους,είτε πρός μία μόνο κατεύθυνση.

2. Κατα τη στιγμή της κατάθεσης πρέπει να δίνεται μια απόδειξη ατελώς,στον αποστολέα της επιστολής με δηλωμένη αξία.

3. Οι Υπηρεσίες παίρνουν τα αναγκαία μέτρα για να εξασφαλίσουν,όσο είναι δυνατόν,την υπηρεσία των επιστολών με δηλωμένη αξία σε όλα τα Ταχ.Γραφεία της χώρας τους.

Άρθρο 53

Επιστολές με δηλωμένη αξία.Δήλωση αξίας.

1. Το ποσό της δηλωμένης αξίας είναι κατάρχήν απεριόριστο.

2. Κάθε Υπηρεσία έχει πάντως την ευχέρεια να περιορίσει τη δηλωμένη αξία,σε ότι την αφορά,σε ένα ποσό που δεν μπορεί να είναι κατώτερο απο 3266,91 DTS ή για ποσό το λιγότερο ίσο πρός πρός αυτό που έχει υιοθετηθεί στην εσωτερική της υπηρεσία,αν είναι λιγότερο απο 3266,91 DTS.

3. Στις σχέσεις μεταξύ των χωρών που έχουν υιοθετήσει διάφορα ανώτατα όρια, το πιο χαμηλό όριο πρέπει να τηρείται και από τα δύο μέρη.

4. Η αξία που δηλώνεται δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από την πραγματική αξία, μπορεί όμως να δηλωθεί μόνο ένα μέρος αυτής της αξίας. Το ποσό της δηλωμένης αξίας των εγγράφων, που αντιπροσωπεύουν κάποια αξία κατ'αναλογία με τη δαπάνη για τη σύνταξή τους, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από το ποσό της δαπάνης για την αντικατάσταση των εγγράφων αυτών σε περίπτωση που θα χαθούν.

5. Κάθε δόλια δήλωση μιας αξίας μεγαλύτερης από την πραγματική του περιεχομένου ενός ταχ.αντικειμένου, συνεπάγεται τις δικαστικές διώξεις εκείνες που προβλέπονται από την χώρα καταγωγής.

Άρθρο 54

Τέλη επιστολών με δηλωμένη αξία.

1. Το τέλος των επιστολών με δηλωμένη αξία πρέπει να προκαταβάλλεται. Αυτό αποτελείται:

   α. Από το σύνηθες τέλος προπληρωμής.

   β. Από το προβλεπόμενο στο άρθρο 26 παρ.1 γράμμα ιστ., πάγιο τέλος σύστασης.

   γ. Από το προβλεπόμενο στο άρθρο 26 παρ.1 γράμμα ιζ., τέλος ασφάλισης.

2. Στην περίπτωση που είναι απαραίτητα έκτακτα μέτρα ασφάλισης, οι Υπηρεσίες μπορούν να εισπράττουν τα ειδικά τέλη που προβλέπονται στο άρθρο 26 παρ.1, γράμμα ιστ. στήλη 3 ψηφίο 2.

Άρθρο 55

Απόδειξη παραλαβής

1. Ο αποστολέας ενός συστημένου αντικειμένου, ενός αντικειμένου με βεβαιωμένη επίδοση ή μιας επιστολής με δηλωμένη αξία, μπορεί να ζητήσει απόδειξη παραλαβής τη στιγμή της κατάθεσης, πληρώνοντας το τέλος που προβλέπεται στο άρθρο 26, παρ.1, γράμμα ιθ. Η απόδειξη παραλαβής επιστρέφεται στον αποστολέα με τη γρηγορότερη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).

2. Όποτε ο αποστολέας αναζητά μία απόδειξη παραλαβής, που δεν την παρέλαβε μέσα στην κανονική προθεσμία, τότε δεν εισπράττεται ούτε δεύτερο τέλος, ούτε το τέλος για τις αιτήσεις αναζήτησης που προβλέπεται στο άρθρο 47

Άρθρο 56

Επίδοση στα χέρια του παραλήπτη.

1. Στις σχέσεις μεταξύ των Υπηρεσιών, οι οποίες έδωσαν τη συγκατάθεσή τους, τα συστημένα αντικείμενα, τα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση και οι επιστολές με δηλωμένη αξία επιδίδονται, με αίτηση του αποστολέα, στα χέρια του παραλήπτη. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να μη δέχονται αυτήν τη διευκόλυνση παρά μόνο για τα συστημένα αντικείμενα τα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση και τις επιστολές με δηλωμένη αξία που συνοδεύονται από απόδειξη παραλαβής. Και στις τρεις περιπτώσεις ο αποστολέας καταβάλλει το τέλος που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1. γράμμα κ.

2. Οι Υπηρεσίες δεν είναι υποχρεωμένες να κάνουν δεύτερη προσπάθεια επίδοσης αυτών των αντικειμένων παρά μόνον αν η προσπάθεια αυτή πρόκειται να έχει θετικό αποτέλεσμα και αν ο εσωτερικός κανονισμός το επιτρέπει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΕΥΘΥΝΗ

Άρθρο 57

Αρχή και έκταση της ευθύνης των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών. Συστημένα αντικείμενα.

1. Οι Ταχ. Υπηρεσίες ευθύνονται για την απώλεια, βλάβη ή παραβίαση των συστημένων αντικειμένων. Η ευθύνη τους καλύπτει τόσο τα αντικείμενα που μεταφέρονται απερικάλυπτα όσο και εκείνα που διαβιβάζονται σε κλειστές αποστολές.

2. Οι Υπηρεσίες μπορούν να αναλάβουν την υποχρέωση να καλύψουν και τους κινδύνους που μπορούν να προέρθουν από περίπτωση ανωτέρας βίας. Είναι λοιπόν υπεύθυνες απέναντι στους αποστολείς αντικειμένων που κατατίθενται στη χώρα τους, για απώλειες που οφείλονται σε κάποια περίπτωση ανωτέρας βίας, που συμβαίνει κατά τη διάρκεια όλης της διαδρομής των αντικειμένων, συμπεριλαμβανομένης ενδεχομένως και της διαδρομής περαιτέρω αποστολής ή επιστροφής στην καταγωγή.

3. Σε περίπτωση απώλειας συστημένου αντικείμενου, ο αποστολέας δικαιούται αποζημίωσης, της οποίας το ποσό ορίζεται σε 24,50 DTS για κάθε αντικείμενο. Το ποσό αυτό μπορεί να αυξηθεί σε 122,51 DTS για κάθε ειδικό σάκο και που περιέχει τα έντυπα που προβλέπονται στο άρθρο 20 παρ.10 και που στέλνονται συστημένα.

4. Σε περίπτωση παραβίασης ή ζημίας ενός συστημένου αντικειμένου και με την επιφύλαξη ότι η συσκευασία έχει θεωρηθεί επαρκής για την αποτελεσματική εξασφάλιση του περιεχομένου από τους τυχαίους κινδύνους παραβίασης ή καταστροφής, ο αποστολέας δικαιούται αποζημίωσης η οποία βασικά αντιστοιχεί στο ποσό στο οποίο πραγματικά ανέρχεται η ζημία. Η έμμεση φθορά ή το όφελος που δεν πραγματοποιήθηκε δε λαμβάνονται υπόψη. Εν τούτοις η αποζημίωση αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει σε καμία περίπτωση το ποσό που έχει καθοριστεί στην παράγραφο 3.

5. Ο αποστολέας έχει την ευχέρεια να παραιτηθεί από το δικαίωμα αυτό, υπέρ του παραλήπτη. Ο αποστολέας ή ο παραλήπτης μπορεί να εξουσιοδοτήσει ένα τρίτο πρόσωπο για να πάρει την αποζημείωση, αν το επιτρέπει η εσωτερική νομοθεσία.

6. Κατά παρέκκλιση της παραγράφου 4 ο παραλήπτης δικαιούται αποζημίωσης αφού παραλάβει κάποιο αντικείμενο που έχει παραβιαστεί ή βλαφθεί. Αυτός μπορεί να παραιτηθεί από τα δικαιώματά του υπέρ του αποστολέα.

7. Η Υπηρεσία καταγωγής έχει την ευχέρεια να καταβάλλει στους αποστολείς, μέσα στη χώρα της, τις αποζημιώσεις εκείνες που προβλέπονται από την εσωτερική της νομοθεσία για τα συστημένα αντικείμενα υπό τον όρο ότι αυτές δεν είναι κατώτερες από αυτές που καθορίζονται από την παράγραφο 3. Το ίδιο ισχύει και για την Υπηρεσία προορισμού, εφόσον η αποζημίωση έχει πληρωθεί στον παραλήπτη βάσει της παραγράφου 6. Παρ'όλα αυτά τα ποσά που καθορίζονται στην παράγραφο 3 ισχύουν :

1ο Σε περίπτωση προσφυγής κατά της υπεύθυνης Υπηρεσίας.

2ο Αν ο αποστολέας παραιτείται από τα δικαιώματά του υπέρ του παραλήπτη ή αντίστροφα.

Άρθρο 58

Αρχή και έκταση της ευθύνης των Ταχ.Υπηρεσιών.
Αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ευθύνονται μόνο για την απώλεια των αντικειμένων με βεβαιωμένη επίδοση. Η ευθύνη τους καλύπτει τόσο τα αντικείμενα που μεταφέρονται απερικάλυπτα,όσο και εκείνα που διαβιβάζονται σε κλειστές αποστολές.

2. Η ολική παραβίαση ή βλάβη του περιεχομένου των αποστολών με βεβαιωμένη επίδοση,εξομοιώνεται με την απώλεια,με την επιφύλαξη ότι η συσκευασία έχει θεωρηθεί επαρκής για την αποτελεσματική προστασία του περιεχομένου,απο τους κινδύνους κλοπής ή βλάβης.

3. Σε περίπτωση απωλείας αντικειμένου με βεβαιωμένη επίδοση, ο αποστολέας δικαιούται την επιστροφή των καταβληθέντων τελών.

Άρθρο 59

Αρχή και έκταση της ευθύνης των Ταχ.Υπηρεσιών.
Επιστολές με δηλωμένη αξία.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ευθύνονται για την απώλεια, την παραβίαση ή τη βλάβη των επιστολών με δηλωμένη αξία,με εξαίρεση τις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 61.
Η ευθύνη υπάρχει τόσο για τις επιστολές που μεταφέρονται απερικάλυπτα όσο και για εκείνες που διαβιβάζονται σε κλειστές αποστολές.

2. Οι Υπηρεσίες μπορούν να αναλάβουν την υποχρέωση να καλύψουν τους κινδύνους που μπορούν να προέλθουν από περίπτωση ανωτέρας βίας. Είναι τότε υπεύθυνες απέναντι στους αποστολείς συστημένων επιστολών που κατατέθηκαν στη χώρα τους, για τις απώλειες, παραβιάσεις ή βλάβες που οφείλονται σε περιπτώσεις ανωτέρας βίας και που λαμβάνουν χώρα καθ'όλη τη διάρκεια της διαδρομής των αντικειμένων, συμπεριλαμβανομένης ενδεχόμενα και της διαδρομές περαιτέρω αποστολής ή επιστροφής στην καταγωγή.

3. Ο αποστολέας δικαιούται αποζημίωσης που να ανταποκρίνεται, κατ' αρχή, στο πραγματικό ποσό της απώλειας, της παραβίασης ή της βλάβης. Οι έμμεσες ζημιές ή τα κέρδη που δεν πραγματοποιήθηκαν, δεν λαμβάνονται υπόψη. Πάντως, η αποζημίωση αυτή δεν μπορεί, σε καμμία περίπτωση, να ξεπεράσει το ποσό, σε χρυσά φράγκα ή DTS, της δηλωμένης αξίας. Σε περίπτωση περαιτέρω αποστολής ή επιστροφής στην καταγωγή διά της οδού επιφανείας κάποιας αεροπορικής επιστολής με δηλωμένη αξία, η ευθύνη για τη δεύτερη διαδρομή περιορίζεται σε αυτή που εφαρμόζεται για τα αντικείμενα εκείνα που διαβιβάζονται με την οδό αυτή.

4. Κατά παρέκκλιση της παρ.3, ο παραλήπτης δικαιούται αποζημίωσης μετά την παραλαβή μιας επιστολής με δηλωμένη αξία, που έχει παραβιασθεί ή βλαφθεί.

5. Η αποζημίωση υπολογίζεται με βάση την τρέχουσα τιμή σε χρυσά φράγκα ή DTS, που έχουν παρόμοιας φύσης αντικείμενα, στον τόπο και το χρόνο που έγιναν δεκτά για μεταφορά. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει τρέχουσα τιμή, η αποζημίωση υπολογίζεται σύμφωνα με τη συνηθισμένη τιμή των αντικειμένων αφού εκτιμηθούν πάνω στις ίδιες βάσεις.

6. Όποτε οφείλεται αποζημίωση για την απώλεια, την ολική παραβίαση ή την ολική βλάβη κάποιας επιστολής σε δηλωμένη αξία, ο αποστολέας ή με την εφαρμογή της παρ.4, ο παραλήπτης, δικαιού-

ται να πάρει πίσω επί πλέον,τα τέλη και τα δικαιώματα που έχει καταβάλλει εκτός από το τέλος ασφάλισης,που παραμένει σε όλες τις περιπτώσεις στην Υπηρεσία καταγωγής.

7. Ο αποστολέας έχει την ευχέρεια να παραιτηθεί από τα δικαιώματα που προβλέπονται στην παρ.3,υπέρ του παραλήπτη.Αντιστρόφως, ο παραλήπτης έχει την ευχέρεια να παραιτηθεί από τα δικαιώματα που προβλέπονται στην παρ.4,υπέρ του αποστολέα.Ο αποστολέας ή ο παραλήπτης μπορεί να εξουσιοδοτήσει ένα τρίτο πρόσωπο για να εισπράξει την αποζημίωση,εφ'όσον η εσωτερική νομοθεσία το επιτρέπει.

Άρθρο 60

Ανεύθυνο των Ταχ. Υπηρεσιών.Συστημένα αντικείμενα και αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση

1. Οι Ταχ. Υπηρεσίες παύουν να είναι υπεύθυνες για τα συστημένα αντικείμενα και τα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση τα οποία έχουν επιδόσει σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται από τον κανονισμό τους για τα αντικείμενα της ίδιας φύσης,είτε σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στο άρθρο 12 παρ.3.Η ευθύνη,παρ'όλα αυτά,παραμένει όταν έχει διαπιστωθεί παραβίαση ή βλάβη ,είτε πριν την επίδοση,είτε κατά τη διάρκειά της επίδοσης του συστημένου αντικειμένου,και των αντικειμένων με βεβαιωμένη επίδοση ή εφόσον το επιτρέπει ο εσωτερικός κανονισμός, όταν ο παραλήπτης ή αν συντρέχει λόγος,ο αποστολέας σε περίπτωση επιστροφής στην καταγωγή, διατυπώνει επιφυλάξεις κατά την επίδοση ενός αντικειμένου που έχει υποστεί ζημιά ή έχει παραβιαστεί.

2. Οι Ταχ.Υπηρεσίες δεν είναι υπεύθυνες:

1ο Για την απώλεια συστημένων αντικειμένων ή αντικειμένων με βεβαιωμένη επίδοση.

α. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας.Η Υπηρεσία μέσα στην οποία έλαβε χώρα η απώλεια,πρέπει να αποφασίσει,κατά τη νομοθεσία της χώρας της,αν αυτή η απώλεια οφείλεται σε περιστατικά που συνιστούν περίπτωση ανωτέρας βίας.Αυτά γνωστοποιούνται στην Υπηρεσία της χώρας καταγωγής αν η τελευταία τα ζητήσει.Παρ'όλα αυτά,υφίσταται ευθύνη σε περίπτωση απώλειας συστημένου αντικειμένου για την Υπηρεσία της χώρας του αποστολέα, που αποδέχθηκε να καλύπτει τους κινδύνους ανωτέρας βίας (άρθρο 57 παρ. 2).

β. Όποτε δεν μπορούν να καθορίσουν την τύχη των αντικειμένων λόγω καταστροφής των υπηρεσιακών στοιχείων από κάποια ανώτερη βία και η ευθύνη τους δεν αποδεικνύεται αλλιώς.

γ. Όταν ο αποστολέας δεν κατέθεσε καμμία αίτηση αναζήτησης μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται από το άρθρο 54 παρ.1.

2ο Για τα συστημένα αντικείμενα ή τα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση, που σύμφωνα με γνωστοποίηση της χώρας προορισμού κατασχέθηκαν ή κατασχέθηκαν σύμφωνα με τη νομοθεσία της χώρας αυτής.

3ο Για τα συστημένα αντικείμενα ή τα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση, που κατασχέθηκαν ή καταστράφηκαν από την αρμόδια Αρχή, όταν πρόκειται για αντικείμενα που το περιεχόμενό τους υπάγεται στις απαγορεύσεις που προβλέπονται στο άρθρο 41 παράγραφος 2, 3 γράμμα β και 4.

4ο Για τα συστημένα αντικείμενα ή τα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση που έχουν υποστεί βλάβη εξαιτίας της φύσης του περιεχομένου του αντικειμένου.

3. Οι Ταχ.Υπηρεσίες δεν αναλαμβάνουν καμμία ευθύνη, που προέρχεται από τις τελωνειακές δηλώσεις, με οποιοδήποτε τρόπο και αν έχουν συνταχθεί, καθώς και από τις αποφάσεις που ελήφθησαν από τις τελωνειακές υπηρεσίες, σύμφωνα με το άρθρο 41, παρ.4 γράμ.στ., κατά την επαλήθευση των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου, που υπόκεινται σε τελωνειακό έλεγχο.

Άρθρο 61

Ανεύθυνο των Ταχ.Υπηρεσιών: Επιστολές με δηλωμένη αξία.

1. Οι Ταχ.Υπηρεσίες παύουν να είναι υπεύθυνες για τις επιστολές με δηλωμένη αξία, που έχουν επιδόσει είτε σύμφωνα με τους όρους του εσωτερικού τους κανονισμού για τα ίδιας φύσης αντικείμενα, είτε σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από το άρθρο 12, παρ.3. Παρ'όλα αυτά, η ευθύνη παραμένει:

α. Όποτε διαπιστωθεί κάποια βλάβη ή παραβίαση, είτε πριν, είτε κατά τη διάρκεια της παράδοσης, ή όταν, και εφόσον το επιτρέπει ο εσωτερικός κανονισμός, ο παραλήπτης ή ο αποστολέας, σε περίπτωση επιστροφής στην καταγωγή, διατυπώσει επιφυλάξεις κατά την παραλαβή κάποιου αντικειμένου που έχει παραβιασθεί ή βλαφθεί.

β. Όταν ο παραλήπτης ή,σε περίπτωση επιστροφής στην καταγωγή ο αποστολέας,παρά την κανονική παράδοση,δηλώσει χωρίς καθυστέρηση στην Υπηρεσία που του επίδοσε το αντικείμενο,ότι διαπίστωσε ζημιά και αποδείξει ότι η παραβίαση ή η βλάβη δεν έγινε μετά την παράδοση.

2. Οι Ταχ.Υπηρεσίες δεν ευθύνονται:

1º Για την απώλεια,την παραβίαση ή τη βλάβη των επιστολών με δηλωμένη αξία:

α. Σε περίπτωση ανωτέρας βίας.Η Υπηρεσία στην οποία έλαβε χώρα η απώλεια,η παραβίαση ή η βλάβη,πρέπει να αποφασίσει,κατά τη νομοθεσία της χώρας της,αν η απώλεια αυτή, η παραβίαση ή η βλάβη οφείλεται σε περιστατικά που συνιστούν ανωτέρα βία.Αυτά γνωστοποιούνται στην Υπηρεσία τη χώρας καταγωγής,αν αυτή τα ζητήσει.Παρ'όλα αυτά υπάρχει η ευθύνη της Υπηρεσίας της χώρας που αποστέλλει,και που έχει δεχτεί να καλύπτει τους κινδύνους ανωτέρας βίας(άρθρο 59,παρ.2).

β. Σε περίπτωση που δεν μπορούν να καθορίσουν την τύχη των αντικειμένων εξ'αιτίας της καταστροφής των υπηρεσιακών στοιχείων από κάποια ανωτέρα βία και η ευθύνη τους δεν αποδεικνύεται αλλιώς.

γ. Σε περίπτωση που η ζημιά οφείλεται σε σφάλμα ή αμέλεια του αποστολέα ή προήλθε από τη φύση του περιεχόμενου το αντικείμενου.

δ. Σε περίπτωση που πρόκειται για αντικείμενα που το περιεχόμενό τους εμπίπτει στις απαγορεύσεις που προβλέπονται από το άρθρο 41,παρ.4 και εφόσον τα αντικείμενα αυτά κατασχέθηκαν ή καταστράφηκαν από την αρμόδια αρχή λόγω του περιεχομένου τους.

ε. Σε περίπτωση που πρόκειται για αντικείμενα για τα οποία έγινε δόλια δήλωση αξίας ανώτερης από την πραγματική αξία του περιεχόμενου.

στ. Σε περίπτωση που ο αποστολέας δεν κατάθεσε αίτηση αναζήτησης μέσα στην προθεσμία του ενός χρόνου από την ημέρα κατάθεσης του αντικειμένου.

2ο Για επιστολές με δηλωμένη αξία που κατασχέθηκαν δυνάμει της νομοθεσίας της χώρας προορισμού.

3ο Για ότι αφορά τη θαλάσσια ή εναέρια μεταφορά, όταν έχουν κάνει γνωστό ότι δεν είναι σε θέση ν'αναλάβουν την ευθύνη των αξιών πάνω στα πλοία ή τα αεροπλάνα που χρησιμοποιούν. Παρ'όλα αυτά όμως, για τη διαμετακόμιση επιστολών με δηλωμένη αξία μέσα σε κλειστές ταχυδρομικές αποστολές, οι Υπηρεσίες έχουν την ευθύνη που προβλέπεται για τα συστημένα αντικείμενα.

. Οι Ταχ.Υπηρεσίες δεν φέρουν καμμία ευθύνη για τις τελωνειακές δηλώσεις, με όποιον τύπο και αν έχουν συνταχθεί, καθώς και για τις αποφάσεις που έχουν παρθεί από τις τελωνειακές υπηρεσίες κατά την επαλήθευση των αντικειμένων που υπόκεινται σε τελωνειακό έλεγχο.

Άρθρο 62

Ευθύνη του αποστολέα.

1. Ο αποστολέας ενός αντικειμένου του Επιστολικού Ταχυδρομείου είναι υπεύθυνος, μέσα στα ίδια όρια όπως και οι Ταχ.Υπηρεσίες, για όλες τις ζημιές που προξενούνται στα άλλα ταχυδρομικά αντικείμενα, εξ'αιτίας της αποστολής αντικειμένων που δεν είναι αποδεκτά για μεταφορά ή εξ'αιτίας της μη τήρησης των όρων παραδοχής, εφόσον δεν υπήρξε σφάλμα ή αμέλεια των Υπηρεσιών ή των μεταφορέων.
2. Η παραδοχή τέτοιου αντικείμενου από το Γραφείο κατάθεσης δεν απαλλάσσει τον αποστολέα από την ευθύνη του.
3. Η Υπηρεσία που διαπιστώνει ζημιά που οφείλεται σε υπαιτιότητα του αποστολέα, πληροφορεί γι'αυτό την Υπηρεσία καταγωγής, η οποία μπορεί, αν συντρέχει λόγος, να στραφεί ενάντια στον αποστολέα.

Άρθρο 63

Καθορισμός της ευθύνης μεταξύ των Ταχ.Υπηρεσιών. Συστημένα αντικείμενα.

1. Μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο, η ευθύνη για την απώλεια ενός συστημένου αντικείμενου βαρύνει την Ταχ.Υπηρεσία η οποία έχει

παραλάβει ανεπιφύλακτα το αντικείμενο και ενώ κατέχει όλα τα κανονιστικά μέσα έρευνας,δεν μπόρεσε να αποδείξει ούτε την επίδοση στον παραλήπτη ούτε,αν έγινε,την κανονική διαβίβαση σε άλλη Υπηρεσία.

2. Κάποια Υπηρεσία ενδιάμεση ή προορισμού,μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο και με την επιφύλαξη της παρ.4,απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη:

   α. Αν τήρησε το άρθρο 4 καθώς και τις διατάξεις τις σχετικές με τον έλεγχο των αποστολών και τη διαπίστωση των ανωμαλιών.

   β. Αν μπορεί να αποδείξει ότι πήρε την αίτηση αναζήτησης μετά την καταστροφή των υπηρεσιακών στοιχείων των σχετικών με το αντικείμενο που αναζητείται και μετά την εκπνοή της προθεσμίας φύλαξης που προβλέπεται από το άρθρο 107 του Κανονισμού.Αυτή η επιφύλαξη δεν θίγει τα δικαιώματα του αιτούντος.

   γ. Αν,σε περίπτωση εγγραφής κατά αντικείμενο των συστημένων, δεν μπορεί να διαπιστωθεί η κανονική επίδοση του αντικειμένου που αναζητείται,γιατί δεν τηρήθηκε από την Υπηρεσία καταγωγής το άρθρο 161 παρ.1,που αφορά τη λεπτομερή εγγραφή των συστημένων αντικειμένων στο φύλλο ειδοποίησης C12 ή στα ειδικά φύλλα C13.

3. Από τη στιγμή που η απώλεια γίνεται στην υπηρεσία κάποιας εταιρείας αερομεταφορών,η Υπηρεσία που εισπράττει τα τέλη μεταφοράς,σύμφωνα με το άρθρο 89 παρ.1.,είναι υποχρεωμένη να εμβάσει στην Υπηρεσία καταγωγής την αποζημίωση που πρέπει να δοθε στον αποστολέα.Δικαιούται να εισπράξει το ποσό από την υπεύθυνη αερομεταφορική εταιρεία.Αν,σύμφωνα με το άρθρο 88,παρ.2, η Υπηρεσία καταγωγής κανονίζει τα τέλη μεταφοράς απευθείας με τον αερομεταφορέα,πρέπει να ζητήσει αυτή η ίδια να εμβασθεί η αποζημίωση σ'αυτήν την εταιρεία.

4. Παρ'όλα αυτά,αν η απώλεια έλαβε χώρα κατά τη μεταφορά,χωρίς να μπορεί να εξακριβωθεί σε ποιά Υπηρεσία,ή στο έδαφος ποιάς χώρας έγινε αυτό,οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες αναλαμβάνουν τη ζημιά ισομερώς.

5. Σε περίπτωση που το αντικείμενο χάθηκε κάτω από συνθήκες ανωτέρας βίας, η Υπηρεσία, που στο έδαφός της ή που στις υπηρεσίες της έλαβε χώρα η απώλεια, ευθύνεται απέναντι στην Υπηρεσία αποστολής, μόνον εάν και οι δύο χώρες αναλαμβάνουν τους κινδύνους που προέρχονται από περιπτώσεις ανωτέρας βίας.

6. Τα τελωνειακά και τα άλλα δικαιώματα για τα οποία δεν έγινε ακύρωση βαραίνουν τις Υπηρεσίες που είναι υπεύθυνες για την απώλεια.

7. Η Υπηρεσία που πλήρωσε την αποζημίωση, υποκαθιστά μέχρι το ποσό της αποζημίωσης αυτής, στα δικαιώματα του το πρόσωπο που την πήρε, για κάθε ενδεχόμενη προσφυγή, είτε κατά του παραλήπτη, είτε κατά του αποστολέα ή κατά τρίτων.

Άρθρο 64

Καθορισμός της ευθύνης μεταξύ των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών. Επιστολές με δηλωμένη αξία.

1. Μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο, η ευθύνη βαραίνει την Ταχυδρομική Υπηρεσία η οποία ενώ έχει παραλάβει ανεπιφύλακτα το αντικείμενο και ενώ κατέχει όλα τα κανονιστικά μέσα έρευνας δεν μπορεί να αποδείξει ούτε την επίδοση στον παραλήπτη, ούτε αν υπάρχει περίπτωση, την κανονική διαβίβαση σε άλλη Υπηρεσία.

2. Μια ενδιάμεση Υπηρεσία ή Υπηρεσία προορισμού μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο και με την επιφύλαξη των παρ.4,7 και 8 απαλάσσεται από κάθε ευθύνη:

   α. Όταν τήρησε τις διατάξεις του άρθρου 170 του Κανονισμού που αφορούν τον έλεγχο κατά τεμάχιο των επιστολών με δηλωμένη αξία.

   β. Όταν μπορεί ν'αποδείξει ότι δεν υποβλήθηκε σ'αυτήν αίτηση αναζήτησης παρά μόνο μετά την καταστροφή των υπηρεσιακών στοιχείων που είναι σχετικά με το αναζητούμενο ταχυδρομικό αντικείμενο, αφού είχε εκπνεύσει η προθεσμία φύλαξης που προβλέπεται στο άρθρο 107 του Κανονισμού.
   Η επιφύλαξη αυτή δεν θίγει τα δικαιώματα του αιτούντος.

3. Μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο, η Υπηρεσία που διαβίβασε επιστολή με δηλωμένη αξία σε άλλη Υπηρεσία, απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη, εάν το ανταλλακτήριο Γραφείο στο οποίο παραδόθηκε το αντικείμενο δεν έστειλε με το πρώτο διαθέσιμο ταχυδρομείο μετά τον έλεγχο, στην Υπηρεσία αποστολής, ένα πρωτόκολλο που να βεβαιώνει την έλλειψη ή την αλλοίωση είτε ολόκληρου του σάκκου των δηλωμένων αξιών, είτε αυτού του ίδιου του αντικειμένου.

4. Εάν η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη έγινε κατά τη μεταφορά χωρίς να είναι δυνατόν να εξακριβωθεί πάνω στο έδαφος ή στην υπηρεσία ποιάς χώρας έγινε αυτό, οι Υπηρεσίες που ευθύνονται, βαρύνονται εξίσου με τη ζημιά.
Εν τούτοις αν η παραβίαση ή η βλάβη διαπιστώθηκε στη χώρα προορισμού ή, σε περίπτωση επιστροφής στον αποστολέα, στη χώρα καταγωγής, η Υπηρεσία της χώρας αυτής οφείλει να αποδείξει:

α. Ότι ούτε η δέσμη, ο φάκελλος ή ο σάκκος και η σφραγίδα του, ούτε το περικάλυμμα και η σφραγίδα του αντικειμένου έχουν φανερά ίχνη παραβίασης ή βλάβης.

β. Ότι το βάρος δε διέφερε από αυτό που βεβαιώθηκε κατά την κατάθεση. Όταν αποδεικνύονται αυτά από την Υπηρεσία προορισμού ή, εάν υπάρξει περίπτωση, από την Υπηρεσία καταγωγής, καμμία από τις υπόλοιπες Υπηρεσίες που ευθύνονται δεν μπορεί να αρνηθεί το μέρος της ευθύνης της επικαλούμενη το γεγονός ότι παρέδωσε το αντικείμενο χωρίς η επόμενη Υπηρεσία να διατυπώσει αντιρρήσεις.

5. Σε καμμιά περίπτωση η ευθύνη κάποιας Υπηρεσίας ως προς τις άλλες Υπηρεσίες δε φθάνει πέρα από το ανώτατο όριο δηλωμένης αξίας που έχει αποδεχθεί.

6. Όταν μια επιστολή με δηλωμένη αξία έχει χαθεί, παραβιαστεί ή βλαφτεί σε περιστάσεις ανώτερης βίας, η Ταχ/κή Υπηρεσία στην δικαιοδοσία ή στις υπηρεσίες της οποίας έλαβε χώρα η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη, δεν ευθύνεται ως προς την Ταχυδρομική Υπηρεσία καταγωγής παρά μόνο αν και οι δύο Ταχ/κές Υπηρεσίες αναλαμβάνουν τους κινδύνους που προκύπτουν από ανώτερη βία.

7. Αν η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη έγινε στο έδαφος ή στην Υπηρεσία κάποιας ενδιάμεσης Υπηρεσίας που δεν εκτελεί την υπηρεσία των επιστολών με δηλωμένη αξία, ή έχει υιοθετήσει ανώτατο όριο κατώτερο του ποσού της ζημιάς, η Υπηρεσία καταγωγής βαρύνεται με τη ζημιά που δεν καλύπτεται από την ενδιάμεση Υπηρεσία σύμφωνα με το πρώτο άρθρο παραγ.3 και την παράγραφο 6 του παρόντος άρθρου.

8. Ο κανόνας που προβλέπεται στην παράγραφο 7 εφαρμόζεται ομοίως και σε περίπτωση θαλάσσιας ή εναέριας μεταφοράς, αν η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη έγινε σε κάποια Υπηρεσία που δεν αναλαμβάνει την ευθύνη (άρθρο 61, παρ.2, ψηφίο 3).

9. Τα τελωνειακά και τα άλλα δικαιώματα των οποίων δεν έγινε δυνατόν να επιτευχθεί η ακύρωση, βαρύνουν τις Υπηρεσίες που είναι υπεύθυνες για την απώλεια, παραβίαση ή βλάβη.

10. Η Υπηρεσία που πλήρωσε την αποζημίωση υποκαθιστά μέχρι το ποσό της αποζημίωσης στα δικαιώματά του το πρόσωπο που την έλαβε για κάθε ενδεχόμενη προσφυγή είτε κατά του παραλήπτη, είτε κατά του αποστολέα, είτε κατά τρίτων.

Άρθρο 65

Καθορισμός της ευθύνης μεταξύ των Ταχ/κών Υπηρεσιών και των επιχειρήσεων αεροπορικών μεταφορών. Επιστολές με δηλωμένη αξία.

Όταν η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη έγινε στην Υπηρεσία μιας επιχείρησης αεροπορικών μεταφορών η Υπηρεσία της χώρας που εισπράττει τα τέλη μεταφοράς σύμφωνα με το άρθρο 88, παρ.1, υποχρεώνεται, με την επιφύλαξη του άρθρου 1, παρ.3, και του άρθρου 64 παρ.5, να επιστρέψει στην Υπηρεσία καταγωγής την αποζημίωση που πληρώθηκε στον αποστολέα. Έχει το δικαίωμα να εισπράττει αυτό το ποσό από την υπεύθυνη επιχείρηση των αεροπορικών μεταφορών. Εάν βάσει του άρθρου 88, παρ.2, η Υπηρεσία καταγωγής καταβάλλει τα τέλη μεταφοράς κατ' ευθείαν στην αεροπορική εταιρεία, πρέπει να ζητήσει η ίδια από την εταιρία την καταβολή της αποζημίωσης.

Άρθρο 66

Πληρωμή αποζημίωσης. Συστημένα αντικείμενα και επιστολές με δηλωμένη αξία.

1. Με την επιφύλαξη του δικαιώματος προσφυγής κατά της υπεύθυνης Υπηρεσίας, η υποχρέωση πληρωμής της αποζημίωσης βαρύνει, είτε την Υπηρεσία καταγωγής, είτε την Υπηρεσία προορισμού στις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 57, παρ.5 και στο άρθρο 59 παρ.7.

2. Αυτή η πληρωμή πρέπει να γίνεται όσο είναι δυνατό γρηγορότερα και το αργότερο, μέσα σε τετράμηνη προθεσμία, από την επόμενη της ημέρας της αίτησης αναζήτησης.

3. Όταν η Υπηρεσία η οποία έχει την υποχρέωση να πληρώσει δε δέχεται να αναλάβει τους κινδύνους από ανώτερη βία και όταν, μετά τη λήξη της προθεσμίας που προβλέπεται στην παράγραφο 2, δεν έχει διαγνωσθεί ακόμα αν η απώλεια οφείλεται σε ανώτερη βία, μπορεί αυτή, κατ' εξαίρεση, να αναβάλει το διακανονισμό της αποζημίωσης για μια νέα περίοδο τριών μηνών.

4. Επιτρέπεται στην Υπηρεσία καταγωγής ή προορισμού, ανάλογα με την περίπτωση, να αποζημιώνει το δικαιούχο για λογαριασμό εκείνης, η οποία ενώ είχε λάβει μέρος στη μεταφορά και ενώ είχε σχληθεί κανονικά, άφησε να περάσουν τρεις μήνες

- χωρίς να δώσει οριστική λύση στην υπόθεση ή
- χωρίς να έχει γνωστοποιήσει στην Υπηρεσία καταγωγής ή προορισμού, ανάλογα με την περίπτωση, ότι η απώλεια φαινόταν να οφείλεται σε περίπτωση ανώτερης βίας, ή ότι το αντικείμενο είχε κρατηθεί, κατασχεθεί ή καταστραφεί από την αρμόδια αρχή λόγω του περιεχομένου του ή κατασχεθεί βάσει της νομοθεσίας της χώρας προορισμού.

5. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες οι οποίες δηλώνουν στο Τελικό Πρωτόκολο της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης ότι δεν είναι διατεθειμένες να εφαρμόσουν το άρθρο 66 παρ.4 της Σύμβασης και ειδικά το σημείο το οποίο πραγματεύεται την οριστική επίλυση του θέματος μιας αίτησης αναζήτησης μέσα σε διάστημα τριών μηνών οφείλουν να κοινοποιούν την καθυστέρηση μέσα στην οποία πρόκειται να δώσουν οριστική λύση.

6. Η επιστροφή του εντύπου C9 το οποίο δεν έχει συμπληρωθεί σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 151 παρ.9 και 12 του Κανονισμού, δεν μπορεί να θεωρηθεί σαν οριστική λύση.

Άρθρο 67

Απόδοση τελών. Αντικείμενα με βεβαιωμένη επ[illegible].

1. Η υποχρέωση απόδοσης των τελών εμπίπτει στη δικαιοδοσία της Υπηρεσίας καταγωγής.

2. Η πληρωμή αυτή πρέπει να γίνεται όσο το δυνατό γρηγορότερα και το αργότερο μέσα σε διάστημα τεσσάρων μηνών από την επαύριο της ημέρας που έγινε η αίτηση.

Άρθρο 68

Απόδοση της αποζημίωσης στην Υπηρεσία που έκανε την πληρωμή.

1. Η υπεύθυνη Υπηρεσία ή εκείνη για λογαριασμό της οποίας γίνεται η πληρωμή σύμφωνα με το άρθρο 66 υποχρεώνεται να επιστρέφει στην Υπηρεσία που πλήρωσε και η οποία ονομάζεται Υπηρεσία πληρωμής, το ποσό της αποζημίωσης που πληρώθηκε στο δικαιούχο μέσα στα όρια του άρθρου 57 παρ.3. Η πληρωμή αυτή πρέπει να γίνεται μέσα σε προθεσμία τεσσάρων μηνών που υπολογίζεται από την ημερομηνία της πληρωμής.

2. Εάν η αποζημίωση σύμφωνα με τα άρθρα 63 και 64 πρέπει να βαρύνει πολλές Υπηρεσίες, ολόκληρη η αποζημίωση που οφείλεται, πρέπει να καταβληθεί στην Υπηρεσία πληρωμής, μέσα στην προθεσμία που μνημονεύεται στην παράγραφο 1, από την πρώτη Υπηρεσία, η οποία ενώ είχε παραλάβει κανονικά το αντικείμενο που αναζητείται δεν μπορεί να αποδείξει την κανονική διαβίβαση αυτού στην αρμόδια Υπηρεσία. Η Υπηρεσία αυτή έχει το δικαίωμα να εισπράξει από τις άλλες υπεύθυνες Υπηρεσίες το μερίδιο που ενδεχόμενα αναλογεί σε κάθε μία από αυτές για την αποζημίωση του δικαιούχου.

3. Οι Ταχ/κές Υπηρεσίες καταγωγής και προορισμού μπορούν να συμφωνήσουν να αφεθεί η επιβάρυνση της ζημιάς εξ'ολοκλήρου στην Υπηρεσία εκείνη που οφείλει να πραγματοποιήσει την πληρωμή στο δικαιούχο.

4. Η απόδοση στην πιστώτρια Υπηρεσία γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες πληρωμής που προβλέπονται στο άρθρο 13

5. Όταν η ευθύνη έχει αναγνωριστεί όπως και στην περίπτωση που προβλέπεται στο άρθρο 66,παρ.4,το ποσό της αποζημίωσης μπορεί να εισπραχθεί αυτόματα από την υπεύθυνη Υπηρεσία διά μέσου ενός οποιουδήποτε εκκαθαριστικού λογαριασμού,είτε απ'ευθείας είτε διά μέσου κάποιας Υπηρεσίας που καταρτίζει κανονικά εκκαθαριστικούς λογαριασμούς με την υπεύθυνη Υπηρεσία.

6. Αμέσως μετά την καταβολή της αποζημίωσης,η Υπηρεσία πληρωμής πρέπει να ανακοινώνει στην υπεύθυνη Υπηρεσία την ημερομηνία και το ποσό της πληρωμής που πραγματοποιήθηκε.
Εάν,ένα έτος μετά την ημερομηνία αποστολής της εξουσιοδότησης πληρωμής της αποζημίωσης,η Υπηρεσία πληρωμής δεν γνωστοποιήσει την ημερομηνία και το ποσό πληρωμής ή δεν χρεώσει το λογαριασμό της υπεύθυνης Υπηρεσίας,η εξουσιοδότηση θεωρείται ότι δεν ισχύει και η Υπηρεσία που την έχει λάβει δεν έχει πλέον το δικαίωμα να απαιτήσει την επιστροφή της αποζημίωσης που ενδεχόμενα πληρώθηκε.

7. Η Υπηρεσία της οποίας η ευθύνη αποδεικνύεται κανονικά και η οποία αρχικά αρνήθηκε την πληρωμή της αποζημίωσης οφείλει να αναλάβει όλες τις πρόσθετες δαπάνες που προκύπτουν από την αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην πληρωμή.

8. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται για την εκκαθάριση περιοδικώς των αποζημιώσεων που έχουν καταβάλλει στουςδικαιούχους και των οποίων έχουν αναγνωρίσει την εγκυρότητα.

Άρθρο 69

Ενδεχόμενη είσπραξη της αποζημίωσης από τον αποστολέα ή τον παραλήπτη.

1. Εάν,μετά την πληρωμή της αποζημίωσης,ένα συστημένο αντικείμενο ή μία επιστολή με δηλωμένη αξία ή ένα μέρος αυτού του αντικειμένου ή επιστολής που είχε θεωρηθεί–προηγούμενα σαν απολεσθέν ανευρεθεί,ο αποστολέας,ή κατ'εφαρμοστή του άρθρου 57,παρ. 5 και 6 και τα άρθρα 59,παρ.7.,ο παραλήπτης,ειδοποιείται ότι το αντικείμενο βρίσκεται στη διάθεσή του για χρονικό διάστημα τριών μηνών,έναντι επιστροφής του ποσού της αποζημίωσης που πληρώθηκε.Συγχρόνως ζητείται απ'αυτόν να δηλώσει σε ποιόν πρέπει να δοθεί το αντικείμενο.Σε περίπτωση άρνησης ή μή απάντησης μέσα στην προθεσμία που παραχωρήθηκε ενεργείται το ίδιο διάβημα προς τον παραλήπτη ή προς τον αποστολέα,ανάλογα με την περίπτωση.

2. Εάν ο αποστολέας ή ο παραλήπτης παραλάβει το αντικείμενο έναντι επιστροφής του ποσού της αποζημίωσης,το ποσό αυτό επιστρέφεται στην Υπηρεσία,ή αν υπάρχει περίπτωση στις Υπηρεσίες που πλήρωσαν την αποζημίωση,μέσα σε προθεσμία ενός έτους που υπολογίζεται από την ημερομηνία επιστροφής της αποζημίωσης.

3. Εάν ο αποστολέας ή ο παραλήπτης αρνούνται να παραλάβουν το αντικείμενο,αυτό περιέρχεται στην κυριότητα της Υπηρεσίας,ή αν υπάρχει περίπτωση των Υπηρεσιών,που πλήρωσαν την αποζημίωση.

4. Όποτε η παράδοση του αντικειμένου αποδεικνύεται μετά την εκπνοή της πεντάμηνης προθεσμίας που προβλέπεται στο άρθρο 66 παρ.4,η αποζημίωση που έχει καταβληθεί παραμένει σε βάρος της ενδιάμεσης Υπηρεσίας ή αυτής του προορισμού,εάν το ποσό που πληρώθηκε δεν μπορεί για οποιονδήποτε λόγο να αναληφθεί από τον αποστολέα.

5. Σε περίπτωση μεταγενέστερης ανεύρεσης μιας επιστολής με δηλωμένη αξία της οποίας το περιεχόμενο διαπιστώνεται ότι είναι

αξίας κατώτερης από το ποσό της αποζημίωσης που έχει πληρωθεί, ο αποστολέας πρέπει να επιστρέψει το ποσό αυτής της αποζημίωσης έναντι παράδοσης σ'αυτόν του αντικειμένου, χωρίς να αίροντα. οι συνέπειες της δόλιας δήλωσης της αξίας, που προβλέπονται στο άρθρο 53 παρ.5.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

Απόδοση των τελών. Διαβατικά και καταληκτικά τέλη.

Άρθρο 70

Απόδοση των τελών

Εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται από την Σύμβαση και τις Συμφωνίες, κάθε Ταχυδρομική Υπηρεσία κρατάει τα τέλη που έχει εισπράξει.

Άρθρο 71

Διαβατικά τέλη

1. Με την επιφύλαξη του άρθρου 75, οι κλειστές αποστολές που ανταλλάσσονται μεταξύ δύο Υπηρεσιών ή μεταξύ δύο Γραφείων της ίδιας χώρας μέσω των υπηρεσιών μιας ή περισσοτέρων άλλων Υπηρεσιών (τρίτες υπηρεσίες) υπόκεινται στην πληρωμή των διαβατικών τελών σαν ανταμοιβή για τις παροχές υπηρεσιών που είναι σχετικές με τη χερσαία και τη θαλάσσια διαμετακόμιση.

2. Σε περίπτωση που μια χώρα δέχεται να διασχίζεται το έδαφός της από μια ξένη υπηρεσία μεταφορών χωρίς συμμετοχή των Υπηρεσιών της σύμφωνα με το άρθρο 3, τότε οι αποστολές που φτάνουν μ'αυτό τον τρόπο δεν υπόκεινται στην πληρωμή των διαβατικών τελών επιφανείας.

3. Οι θαλάσσιες μεταφορές που εκτελούνται κατ'ευθείαν μεταξύ δύο χωρών με τα πλοία της μιας εξ'αυτών, θεωρούνται σαν υπηρεσίες τρίτων εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία.

4. Η θαλάσσια μεταφορά αρχίζει τη στιγμή που οι αποστολές παύουν να βρίσκονται υπό τον έλεγχο μιας Ταχυδρομικής Υπηρεσίας και περατούται όταν η Υπηρεσία προορισμού ενημερώνεται από τη ναυτιλιακή εταιρία ότι οι αποστολές είναι διαθέσιμες.

Άρθρο 72

Πίνακες των διαβατικών τελών

1. Τα διαβατικά τέλη που προβλέπονται στο άρθρο 71 υπολογίζονται σύμφωνα με με τα στοιχεία που φαίνονται στον παρακάτω πίνακα:

Διαδρομές 1				Τέλη ανά μικτό χιλιόγραμμο 2
1ον. Χερσαίες διαδρομές εκφραζόμενες σε χιλιόμετρα.				DTS
Μέχρι 100 χιλιόμετρα				0,14
Πάνω από	100	μέχρι	200	0,17
	200		300	0,20
	300		400	0,22
	400		500	0,24
	500		600	0,26
	600		700	0,27
	700		800	0,29
	800		900	0,31
	900		1000	0,32
	1000		1100	0,34
	1100		1200	0,35
	1200		1300	0,37
	1300		1500	0,39
	1500		2000	0,43
	2000		2500	0,49
	2500		2750	0,53
	2750		3000	0,56
	3000		4000	0,62
	4000		5000	0,72
	5000		6000	0,81
	6000		7000	0,89
	7000		8000	0,97
	8000		9000	1,05
	9000		10000	1,12
	10000		11000	1,19
	11000		12000	1,26
	12000		13000	1,32
	13000		14000	1,39
	14000			1,45

Διαδρομή 1	Τέλη ανά μικτό χιλιόγραμμο 2

2ον. Θαλάσσιες διαδρομές :

α. Εκφραζόμενες σε ναυτικά μίλια.

β. Εκφραζόμενες σε χιλιόμετρα με βάση :

1 ναυτικό μίλι = 1,852 χιλ.

							DTS
Μέχρι 100 ναυτικά μίλια				Μέχρι 185 χιλ.			0,17
Πάνω από	100	μέχρι	200	Πάνω από 185	μέχρι	370	0,19
	200		300	370		556	0,21
	300		400	556		741	0,22
	400		500	741		926	0,23
	500		600	926		1111	0,24
	600		700	1111		1296	0,24
	700		800	1296		1482	0,25
	800		900	1482		1667	0,25
	900		1000	1667		1852	0,26
	1000		1100	1852		2037	0,26
	1100		1200	2037		2222	0,27
	1200		1300	2222		2408	0,27
	1300		1500	2408		2778	0,28
	1500		2000	2778		3704	0,29
	2000		2500	3704		4630	0,31
	2500		2750	4630		5093	0,32
	2750		3000	5093		5556	0,32
	3000		4000	5556		7408	0,34
	4000		5000	7408		9260	0,36
	5000		6000	9260		11112	0,38
	6000		7000	11112		12964	0,40
	7000		8000	12964		14816	0,41
	8000		9000	14816		16668	0,42
	9000		10000	16668		18520	0,43
	10000		11000	18520		20372	0,45
	11000		12000	20372		22224	0,46
	12000		13000	22224		24076	0,47
	13000		14000	24076		25928	0,48
	14000			25928			0,49

2. Οι αποστάσεις που χρησιμεύουν για τον καθορισμό των διαβατικών τελών σύμφωνα με τον πίνακα της παρ.1 έχουν ληφθεί από:

- τον κατάλογο των χιλιομετρικών αποστάσεων που αφορούν τις χερσαίες διαδρομές των διαβατικών αποστολών και που προβλέπεται στο άρθρο 111 παρ.2 γράμμα γ, ψηφίο 1, του Κανονισμού, σε ότι αφορά τις χερσαίες διαδρομές.

Άρθρο 23

Καταληκτικά τέλη.

1. Με την επιφύλαξη του άρθρου 25, κάθε Υπηρεσία που λαμβάνει στις ανταλλαγές της με άλλες Υπηρεσίες - διά της αεροπορικής οδού ή διά της οδού επιφανείας - μια ποσότητα αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου μεγαλύτερη από αυτή που στέλνει, έχει το δικαίωμα να εισπράττει από την Υπηρεσία αποστολής, σαν συμψηφισμό, μια αποζημίωση για τα έξοδα που της προκαλεί το διεθνές ταχυδρομείο που λαμβάνεται επιπλέον.

2. Η αποζημίωση που προβλέπεται στην παράγραφο 1 καθορίζεται με τον ακόλουθο τρόπο:

α. Όταν δύο Υπηρεσίες ανταλλάσσουν, είτε αεροπορικώς είτε με την οδό επιφανείας (συμπεριλαμβανομένων των SAL), ταχυδρομείο LC/AO, ολικού βάρους κατώτερου ή ίσου προς 150 τόννους το χρόνο για κάθε κατεύθυνση, η τιμή που εφαρμόζεται ανά KG είναι 2,940 DTS για τα αντικείμενα LC/AO (ενιαία τιμή), με εξαίρεση τα έντυπα που στέλνονται με ειδικούς σάκκους, οι οποίοι προβλέπονται στο άρθρο 20, παράγραφος 10 (σάκκοι Μ).

β. Οταν δύο Υπηρεσίες ανταλλάσσουν,είτε αεροπορικώς είτε με την οδό επιφανείας (συμπεριλαμβανομένων των SAL),ταχυδρομείο LC/AO,ολικού βάρους ανώτερου των 150 τόννων το χρόνο για κάθε κατεύθυνση,η τιμή που εφαρμόζεται ανά kg είναι 8,115 DTS για τα αντικείμενα LC και 2,058 DTS για τα αντικείμενα AO (ξεχωριστή τιμή για κάθε κατηγορία),με εξαίρεση τα έντυπα που στέλνονται με τους ειδικούς σάκκους που προβλέπει το άρθρο 20,παράγραφος 10 (σάκκοι Μ).

γ. Οταν έχει ξεπεραστεί το όριο των 150 τόννων για μιά κατεύθυνση,η Υπηρεσία προορισμού που διακινεί αυτό το Ταχυδρομείο το οποίο υπερβαίνει τους 150 τόννους, έχει την δυνατότητα επιλογής,για τον υπολογισμό των καταληκτικών τελών που αφορούν την εισερχόμενη αλληλογραφία, μεταξύ των δύο συστημάτων αποζημίωσης που περιγράφονται στα ανωτέρω γράμματα ακαι β. Εκτός αν υπάρχει διμερής συμφωνία,το ταχυδρομείο που διαβιβάστηκε απο την Υπηρεσία η οποία στέλνει λιγότερους απο 150 τόννους το χρόνο, υπολογίζεται σε όλες τις περιπτώσεις βάσει της ενιαίας τιμής που καθορίζεται στο γράμμα α.

δ. Για τα έντυπα που στέλνονται με σάκκους Μ, η τιμή που εφαρμόζεται είναι 0,653 DTS ανά KG,όμοιο και αν είναι το ετήσιο βάρος του Ταχυδρομείου που ανταλλάσσεται μεταξύ δύο Υπηρεσιών.

3. Όταν σε μία δεδομένη σχέση, η Υπηρεσία που αποζημιώνεται βάσει των διαφοροποιημένων τιμών των καταληκτικών τελών LC και AO που προβλέπει η παράγραφος 2, διαπιστώσει ότι ο μέσος αριθμός αντικειμένων (LC και AO) που περιέχονται ανά χιλιόγραμμο παραληφθείσης αλληλογραφίας, είναι ανώτερος από τον αντίστοιχο μέσο που ισχύει σε διεθνές επίπεδο και ο οποίος είναι 48 αντικείμενα LC και 56 αντικείμενα AO μπορεί να επιτύχει την αναθεώρηση των αντίστοιχων τιμών, εάν σε σχέση με την παγκόσμια αυτή τιμή :

- ο αριθμός αντικειμένων LC είναι ανώτερος από το 15% (δηλαδή περισσότερο από 55 αντικείμενα) και/ή
- ο αριθμός αντικειμένων AO είναι ανώτερος από το 25% (δηλαδή περισσότερο από 7 αντικείμενα).

Στην περίπτωση αυτή το ποσό των καταληκτικών τελών που πρέπει να καταβάλει η πιστώτρια Υπηρεσία, είναι ίσο προς τη διαφορά μεταξύ των ποσών που οφείλει κάθε Υπηρεσία για τη συνολική ταχυδρομική της κίνηση μετά την εφαρμογή των τιμών που αντιστοιχούν. Η αναθεώρηση αυτή πραγματοποιείται σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στο άρθρο 187 του Κανονισμού Εκτέλεσης.

4. Κάθε Υπηρεσία μπορεί να αποποιηθεί τη συνολική ή τη μερική αποζημίωση που προβλέπεται στην παράγραφο 1.

5. Οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μπορούν με διμερή ή πολυμερή συμφωνία να εφαρμόσουν άλλα συστήματα αποζημίωσης για το διακανονισμό των λογαριασμών των καταληκτικών τελών.

Άρθρο 74

Καταληκτικά τέλη που αφορούν τα αντικείμενα προτεραιότητας, μη προτεραιότητας καθώς και τα μικτά αντικείμενα.

1. Όταν, βάσει του άρθρου 73 παρ.2 ψηφία α και γ, εφαρμόζεται ενιαία τιμή για τα αντικείμενα LC/AO, η τιμή αυτή μπορεί να εφαρμοσθεί επίσης για τα αντικείμενα με προτεραιότητα, χωρίς προτεραιότητα και για τα μικτά αντικείμενα.

2. Εφόσον, βάσει του άρθρου 73 παρ. 2 γράμ.β και γ, χρησιμοποιούνται τιμές ξεχωριστές για τα αντικείμενα LC και τα αντικείμενα AO, οι χώρες καταγωγής και προορισμού μπορούν βάσει διμερούς συμφωνίας να αποφασίσουν ότι οι τιμές που εφαρμόζονται για τα αντικείμενα προτεραιότητας και μη προτεραιότητας θα καθορίζονται πάνω στη βάση της πραγματικής σύνθεσης της ταχυδρομικής κίνησης. Σε περίπτωση μη επιτεύξεως συμφωνίας εφαρμόζονται οι διατάξεις που καθορίζονται από το άρθρο 73 παρ. 2 ψηφία β και γ και παρ. 3 Στην περίπτωση αυτή τα αντικείμενα προτεραιότητας εξομοιώνονται με τα LC και τα αντικείμενα μη προτεραιότητας με τα AO.

3. Για τα μικτά αντικείμενα που ανταλλάσσονται βάσει του άρθρου 20 παρ.12, τα καταληκτικά τέλη καθορίζονται βάσει διμερούς συμφωνίας μεταξύ των ενδιαφερόμενων χωρών.

4. Όταν μία Υπηρεσία αποφασίσει να εγκαταλείψει το διαχωρισμό του Ταχυδρομείου LC και AO και να εφαρμόσει ένα σύστημα που βασίζεται στην προτεραιότητα και το οποίο επιδρά στα καταληκτικά τέλη, βάσει της παραγράφου 2, το νέο σύστημα δεν μπορεί να εισαχθεί παρά την 1η Ιανουαρίου ή την 1η Ιουλίου με την προϋπόθεση ότι το Διεθνές Γραφείο έχει ενημερωθεί το λιγότερο πριν από τρεις μήνες.

Άρθρο 75

Απαλλαγή από τα διαβατικά και τα καταληκτικά τέλη.

Απαλλάσσονται από τα χερσαία ή θαλάσσια διαβατικά και καταληκτικά τέλη τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου τα σχετικά με την ταχυδρομική υπηρεσία που αναφέρονται στο άρθρο 16 φηφίο β, τα ταχυδρομικά αντικείμενα που δεν έχουν διανεμηθεί και επιστρέφονται στη χώρακαταγωγής μέσα σε κλειστές αποστολές καθώς και οι αποστολές των άδειων ταχυδρομικών σάκκων.

Άρθρο 76

Έκτακτες υπηρεσίες. Μεταφορά που γίνεται με διάφορους τρόπους.

1. Τα διαβατικά τέλη που ορίζονται στο άρθρο 72 δεν εφαρμόζονται στη μεταφορά με έκτακτες υπηρεσίες που έχουν δημιουργηθεί ειδικά ή που έχουν διατηρηθεί από μία Ταχ. Υπηρεσία μετά από αίτηση μιας ή περισσοτέρων άλλων Υπηρεσιών. Οι όροι αυτής της κατηγορίας μεταφοράς ρυθμίζονται με συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.
2. Όταν οι αποστολές επιφανείας που προέρχονται από μια Υπηρεσία, επαναδιαβιβάζονται με μεταφορικά μέσα είτε χερσαία είτε θαλάσσια, οι όροι αυτης της αναδιαβίβασης αποτελούν αντικείμεινο ειδικής συμφωνίας μεταξύ των ενδιαφερόμενων Υπηρεσιών.

Άρθρο 77

Εκκαθάριση των λογαριασμών των διαβατικών τελών

1. Η εκκαθάριση των λογαριασμών των διαβατικών τελών του ταχυδρομείου επιφανείας διενεργειται κάθε χρόνο από τη διαβατική Υπηρεσία για κάθε Υπηρεσία καταγωγής, βάσει των βαρών των αποστολών των αντικειμένων του διαβατικού Επιστολικού Ταχυδρομείου που παρελήφθησαν καθ'όλη τη διάρκεια του έτους και στην οποία εφαρμόζονται οι κλίμακες που καθορίζονται από το άρθρο 72.
2. Η οφειλέτρια Υπηρεσία εξαιρείται της καταβολής των διαβατικών τελών, εφόσον το υπόλοιπο ετησίως δεν ξεπερνά τα 163,35 DTS.
3. Σε κάθε Υπηρεσία παρέχεται το δικαίωμα υποβολής προς εξέταση σε μια Επιτροπή διαιτησίας, των ετησίων αποτελεσμάτων τα οποία κατά την κρίση της διαφέρουν κατά πολύ από την πραγματικότητα. Η διαιτησία καθιερώνεται κατά τα προβλεπόμενα από το άρθρο 127 του Γενικού Κανονισμού.
4. Οι διαιτητές δικαιούνται να ορίζουν κατά τη δικαία κρίση τους το ποσό των διαβατικών τελών που πρέπει να πληρωθούν.

Άρθρο 78

Εκκαθάριση λογαριασμών των καταληκτικών τελών

1. Η εκκαθάριση των λογαριασμών των καταληκτικών τελών διενεργείται κατ'έτος από την πιστώτρια Υπηρεσία βάσει των πραγματικών βαρών των αποστολών επιφανείας (περιλαμβανομένων των αποστολών S.A.L.) και των αεροπορικών αποστολών που παρελήφθησαν καθ'όλη τη διάρκεια του έτους και στην οποία εφαρμόζονται οι τιμές που καθορίζονται από το άρθρο 73.

2. Για τον καθορισμό των βαρών, οι Υπηρεσίες καταγωγής των αποστολών πρέπει να σημειώνουν μονίμως για κάθε αποστολή το ολικό βάρος των σάκκων που περιέχουν αντικείμενα LC/AO αφενός και το ολικό βάρος των σάκκων Μ αφετέρου.

3. Εφόσον κριθεί αναγκαίος ο διαχωρισμός των βαρών που αντιστοιχούν στα αντικείμενα LC αφενός και στα αντικείμενα AO αφετέρου, τα βάρη αυτά υπολογίζονται βάσει των αναλογιών που λαμβάνονται κατά τη διάρκεια μιας στατιστικής περιόδου και της οποίας οι μέθοδοι ορίζονται από τον Κανονισμό Εκτέλεσης.

4. Οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν στην εκκαθάριση των λογαριασμών των καταληκτικών τελών στα πλαίσια των διμερών σχέσεών τους, με βάση τις διαφορετικές μεθόδους στατιστικής. Μπορούν επίσης να συμφωνήσουν για τη διενέργεια των στατιστικών σε τακτά χρονικά διαστήματα, διαφορετικά από εκείνα που προβλέπονται από τον Κανονισμό Εκτέλεσης για τη στατιστική περίοδο.

5. Η οφειλέτρια Υπηρεσία απαλλάσσεται από την πληρωμή των καταληκτικών τελών όταν το ετήσιο υπόλοιπο δεν ξεπερνά τα 326,70 DTS.

6. Επιτρέπεται σε κάθε Υπηρεσία να υποβάλλει στην κρίση μιας Επιτροπής Διαιτησίας τα ετήσια αποτελέσματα, τα οποία σύμφωνα με αυτή διαφέρουν πολύ από την πραγματικότητα. Η διαιτησία αυτή καθιερώνεται κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 127 του Γενικού Κανονισμού.

7. Οι διαιτητές δικαιούνται να ορίζουν κατά τη δικαία κρίση τους το ποσό των καταληκτικών τελών που πρέπει να πληρωθούν.

Άρθρο 79

Πληρωμές των διαβατικών τελών.

1. Τα διαβατικά τέλη επιβαρύνουν την Υπηρεσία καταγωγής των αποστολών και πληρώνονται, με την επιφύλαξη της παρ.3, στις Υπηρεσίες των χωρών που διασχίζονται ή εκείνων των οποίων συμμετέχουν στη χερσαία ή θαλάσσια μεταφορά των αποστολών.

2. Όταν η Υπηρεσία της χώρας που διασχίζεται δεν συμμετέχει στη χερσαία ή θαλάσσια μεταφορά των αποστολών, τα αναλογούντα διαβατικά τέλη πληρώνονται στην Υπηρεσία προορισμού εάν αυτή επιβαρύνεται με το κόστος το σχετικό με τη διαμετακόμιση αυτή.

3. Τα τέλη της θαλάσσιας μεταφοράς των διαβατικών αποστολών μπορούν να διακανονίζονται απ'ευθείας μεταξύ των Ταχ. Υπηρεσιών καταγωγής των αποστολών και τις ναυτιλιακές εταιρείες ή τους αντιπροσώπους τους ύστερα από προηγούμενη συμφωνία της Ταχ. Υπηρεσίας του λιμένα φόρτωσης.

Άρθρο 80

Διαβατικά τέλη των αποστολών που παρεκκλίνουν της πορείας τους ή διαβιβάζονται λανθασμένα.

Οι αποστολές που παρεκκλίνουν της πορείας τους ή διαβιβάζονται λανθασμένα θεωρούνται, σε ό,τι αφορά την πληρωμή των διαβατικών τελών, σα να είχαν ακολουθήσει την κανονική τους πορεία. Οι Υπηρεσίες που συμμετέχουν στη μεταφορά των ανωτέρω αποστολών ύστερα από αυτό δεν έχουν κανένα δικαίωμα να εισπράξουν για το λόγο αυτό αποζημιώσεις από τις Υπηρεσίες αποστολής αλλά οι τελευταίες αυτές οφείλουν πάντα τα σχετικά διαβατικά τέλη στις Ταχ. Υπηρεσίες που χρησιμοποιούν κανονικά σαν ενδιάμεσες.
Εν τούτοις στην περίπτωση των αποστολών που παρεκκλίνουν της πορείας τους ή διαβιβάζονται λανθασμένα, οι Υπηρεσίες που επαναδιαβιβάζουν αυτές τις τις αποστολές μπορούν, αν το επιθυμούν, να ζητούν την καταβολή των διαβατικών τελών από την Υπηρεσία καταγωγής η οποία με τη σειρά της θα αποζημιώνεται από την Υπηρεσία η οποία διαβίβασε λανθασμένα την αποστολή.

Άρθρο 81

Ανταλλαγή κλειστών ταχ.αποστολών με στρατιωτικές μονάδες που έχουν τεθεί στη διάθεση του Οργανισμού των Ηνωμένων Εθνών και με πολεμικά πλοία ή αεροπλάνα.

1. Ανταλλαγή κλειστών ταχ.αποστολών μπορεί να γίνει ανάμεσα στα Ταχ.Γραφεία μιας των χωρών-μελών και τους διοικητές των στρατιωτικών μονάδων που έχουν τεθεί στη διάθεση του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών και ανάμεσα στο διοικητή μιας από αυτές τις στρατιωτικές μονάδες και το διοικητή μιας άλλης στρατιωτικής μονάδας που έχει τεθεί στη διάθεση του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών μέσω των χερσαίων,θαλασσίων ή αεροπορικών υπηρεσιών άλλων χωρών.

2. Ανταλλαγή κλειστών ταχ.αποστολών μπορεί να γίνει μεταξύ των Ταχ.Γραφείων μιας των Χωρών-μελών και τους Διοικητές ναυτικών ή αεροπορικών μοιρών ή πολεμικών πλοίων ή αεροπλάνων αυτής της ίδιας χώρας που σταθμεύουν στο εξωτερικό ή μεταξύ του Διοικητή μιας από αυτές τις αεροπορικές ή ναυτικές μοίρες ή ενός από αυτά τα πολεμικά πλοία ή αεροπλάνα και τον Διοικητή μιας άλλης μοίρας ή ενός άλλου πολεμικού πλοίου ή αεροπλάνου της ίδιας χώρας μέσω των χερσαίων,θαλασσίων ή αεροπορικών υπηρεσιών άλλων χωρών.

3. Τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που συμπεριλαμβάνονται στις αποστολές που αναφέρονται στην παράγραφο 1 και 2 πρέπει να απευθύνονται ή να προέρχονται αποκλειστικά από τα μέλη των στρατιωτικών μονάδων ή τα επιτελεία και τα πληρώματα των πλοίων ή των αεροπλάνων προορισμού ή καταγωγής των ταχ.αποστολών.Τα τιμολόγια και οι όροι αποστολής που εφαρμόζονται σ'αυτά καθορίζονται,σύμφωνα με τους κανονισμούς της,από την Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας η οποία διέθεσε την στρατιωτική μονάδα ή στην οποία ανήκουν τα πλοία ή τα αεροπλάνα.

4. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία,η Υπηρεσία της χώρας που διέθεσε τη στρατιωτική μονάδα ή από την οποία εξαρτώνται τα πολεμικά πλοία ή αεροπλάνα,οφείλει στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες διαβατικά τέλη των αποστολών,τα οποία υπολογίζονται σύμφωνα με το άρθρο 72 καταληκτικά τέλη τα οποία υπολογίζονται σύμφωνα με το άρθρο 73 και τέλη αεροπορικής μεταφοράς που υπολογίζονται σύμφωνα με το άρθρο 85.

Τρίτο Μέρος

Αεροπορική μεταφορά των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου

Τίτλος I

Αεροπορικές ανταποκρίσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ I

Γενικές διατάξεις

Άρθρο 82

Αεροπορικές αποστολές

Οι αποστολές που μεταφέρονται αεροπορικά με προτεραιότητα ονομάζονται " αεροπορικές αποστολές ". Οι αεροπορικές αποστολές μπορούν να περιέχουν αεροπορική αλληλογραφία και αντικείμενα προτεραιότητας του Επιστολικού Ταχυδρομείου. Οι σχετικές προς την αεροπορική μεταφορά διατάξεις για την αεροπορική αλληλογραφία εφαρμόζονται κατ'αναλογία και στα αντικείμενα προτεραιότητας.

Άρθρο 83

Διαβίβαση αεροπορικών ανταποκρίσεων και διαβατικών αεροπορικών αποστολών.

1. Οι Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να διαβιβάζουν με τις εναέριες συγκοινωνίες που χρησιμοποιούν για τη μεταφορά των δικών τους αεροπορικών ανταποκρίσεων,τα αντικείμενα αυτού του είδους που φθάνουν σ'αυτές από τις άλλες Υπηρεσίες.

2. Οι Ταχ/κές Υπηρεσίες των Χωρών που δε διαθέτουν αεροπορική υπηρεσία διαβιβάζουν τις αεροπορικές ανταποκρίσεις διά μέσου των ταχύτερων οδών που χρησιμοποιούνται από το ταχυδρομείο. Το ίδιο ισχύει αν,για οποιοδήποτε λόγο η διαβίβαση διά μέσου της οδού επιφάνειας προσφέρει πλεονεκτήματα σε σχεση με τη χρησιμοποίηση των αεροπορικών γραμμών.

3. Οι κλειστές αεροαποστολές πρέπει να διαβιβάζονται με την πτήση που έχει ζητηθεί από την Υπηρεσία της Χώρας καταγωγής, με την επιφύλαξη ότι η πτήση αυτή χρησιμοποιείται από την Υπηρεσία της διαβατικής Χώρας για τη διαβίβαση των δικών της αποστολών. Αν αυτό δε συμβαίνει ή αν ο χρόνος για τη μεταφόρτωση δεν είναι αρκετός, η Υπηρεσία της Χώρας καταγωγής πρέπει να ειδοποιείται.

4. Κάθε φορά που η Υπηρεσία της Χώρας καταγωγής το επιθυμεί, οι αποστολές της μεταφορτώνονται απευθείας στο ενδιάμεσο αεροδρόμιο μεταξύ δύο διαφορετικών αεροπορικών εταιρειών με την επιφύλαξη ότι οι ενδιαφερόμενες αεροπορικές εταιρείες αναλαμβάνουν να εξασφαλίσουν τη μεταφόρτωση και ότι η Υπηρεσία της ενδιάμεσης χώρας έχει προειδοποιηθεί γι'αυτό.

Κεφάλαιο II

Τέλη αεροπορικής μεταφοράς.

Άρθρο 84

Γενικές αρχές

1. Τα αεροπορικά κόμιστρα για κάθε εναέρια διαδρομή επιβαρύνουν :
   α. Όταν πρόκειται για κλειστές αποστολές, την Υπηρεσία της Χώρας καταγωγής.
   β. Όταν πρόκειται για απερικάλυπτες διαβατικές αεροπορικές ανταποκρίσεις - σ'αυτές περιλαμβάνονται και όσες έχουν διαβιβασθεί αντικανονικά, την Υπηρεσία που τις παραδίδει σε άλλη Υπηρεσία.
2. Οι ίδιοι κανόνες εφαρμόζονται στις αεροαποστολές και στις διαβατικές απερικάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις που έχουν απαλλαγεί από κόμιστρα επιφανείας.
3. Τα κόμιστρα πρέπει, για την ίδια διαδρομή να είναι ομοιόμορφα για όλες τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτή τη διαδρομή.

4. Κάθε Υπηρεσία προορισμού η οποία διασφαλίζει την αεροπορική μεταφορά του Διεθνούς Ταχυδρομείου στο εσωτερικό της χώρας έχει το δικαίωμα είσπραξης των επιπλέον εξόδων που προκύπτουν από τη μεταφορά, με την προϋπόθεση ότι η μέση σταθμισμένη απόσταση των πραγματοποιηθέντων διαδρομών ξεπερνά τα 300 χιλιόμετρα. Εκτός αν υπάρχει συμφωνία που να προβλέπει τη δωρεάν μεταφορά, τα έξοδα πρέπει να είναι ομοιόμορφα για όλες τις αεροπορικές αποστολές και τις αποστολές προτεραιότητας που προέρχονται από το εξωτερικό, ανεξάρτητα από το αν το ταχυδρομείο έχει διαβιβασθεί περαιτέρω αεροπορικώς ή μη.

5. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, το άρθρο 72 εφαρμόζεται στις αεροπορικές ανταποκρίσεις για τις ενδεχόμενες χερσαίες ή θαλάσσιες διαδρομές τους. Εντούτοις:

α. Η μεταφόρτωση των αεροαποστολών μεταξύ δύο αερολιμένων που εξυπηρετούν την ίδια πόλη και

β. Η μεταφορά των αποστολών αυτών μεταξύ ενός αερολιμένα που εξυπηρετεί μια πόλη και μια αποθήκη που βρίσκεται στην ίδια πόλη και η επαναφορά των ίδιων αυτών αποστολών με σκοπό την περαιτέρω διαβίβασή τους δε συνεπάγονται καμία πληρωμή κομίστρων επιφανείας.

Άρθρο 85

Βασικά κόμιστρα και υπολογισμός των αεροπορικών κομίστρων που είναι σχετικά με τις κλειστές αποστολές.

1. Το βασικό κόμιστρο που εφαρμόζεται κατά το διακανονισμό των λογαριασμών μεταξύ Υπηρεσιών για τις εναέριες μεταφορές ορίζεται σε 0,568 χιλιοστά του DTS κατ'ανώτατο όριο, κατά κιλό μικτού βάρους και κατά χιλιόμετρο. Το κόμιστρο αυτό εφαρμόζεται κατ'αναλογία στα κλάσματα κιλού.

2. Τα αεροπορικά κόμιστρα που αφορούν τις αεροπορικές αποστολές υπολογίζονται σύμφωνα με το πραγματικό βασικό κόμιστρο(κατώτερο ή το πολύ ίσο με το βασικό κόμιστρο που καθορίζεται στην παράγραφο 1) και με τις χιλιομετρικές αποστάσεις που αναφέρονται στον Κατάλογο των αεροπορικών ταχυδρομικών αποστάσεων ''LISTE DES DISTANCES AEROPOSTALES''αφ'ενός και αφ'ετέρου σύμφωνα με το μικτό βάρος αυτών των αποστολών.Δεν λαμβάνεται υπόψη,σε τέτοια περίπτωση,το βάρος των συλλεκτικών σάκκων.

3. Τα οφειλόμενα κόμιστρα για την εναέρια μεταφορά στο εσωτερικό της Χώρας προορισμού καθορίζονται,αν υπάρξει περίπτωση,υπό τύπον ενιαίας τιμής.Η ενιαία αυτή τιμή συμπεριλαμβάνει όλα τα έξοδα αεροπορικής διαβίβασης στο εσωτερικό της Χώρας,οποιοδήποτε κι αν είναι το αεροδρόμιο αφίξεως των αποστολών.Μείον τα έξοδα μεταφοράς που αντιστοιχούν στην οδό επιφανείας. Υπολογίζεται πάνω στη βάση των κομίστρων που πραγματικά πληρώθηκαν για την αεροπορική μεταφορά του ταχυδρομείου στο εσωτερικό της χώρας προορισμού χωρίς να μπορεί να υπερβεί το ανώτατο κόμιστρο που προβλέπεται στην παράγραφο 1 και ανάλογα με τη μέση απόσταση των διαδρομών που γίνονται από το διεθνές ταχυδρομείο στο εσωτερικό δίκτυο. Η μέση απόσταση που σταθμίζεται και υπολογίζεται από το Διεθνές Γραφείο σε συνάρτηση με το μικτό βάρος όλων των αεροπορικών αποστολών που φτάνουν στη χώρα προορισμού περιλαμβανομένου και του ταχυδρομείου που δε διαβιβάζεται περαιτέρω δια της αεροπορικής οδού στο εσωτερικό αυτής της χώρας.

4. Τα οφειλόμενα κόμιστρα για την αεροπορική μεταφορά των διαβατικών αεροπορικών αποστολών μεταξύ δύο αεροδρομίων της ίδιας Χώρας μπορούν επίσης να καθορίζονται υπό τύπου ενιαίας τιμής. Η τιμή αυτή υπολογίζεται στη βάση του κόμιστρου που πληρώθηκε πραγματικά για την αεροπορική μεταφορά του ταχυδρομείου στο εσωτερικό της ενδιάμεσης Χώρας,χωρίς να μπορεί να υπερβεί το ανώτατο κόμιστρο που προβλέπεται στην παράγραφο 1,και σύμφωνα με τη μέση απόσταση των διαδρομών που πραγματοποιήθηκαν απ'το διεθνές ταχυδρομείο στο εσωτερικό αεροπορικό δίκτυο της διαβατικής Χώρας.
Η μέση απόσταση καθορίζεται σε συνάρτηση με το μικτό βάρος όλων των διαβατικών,μέσω της ενδιάμεσης Χώρας,αεροπορικών αποστολών.

5. Το ποσό των κομίστρων που προβλέπονται στις παραγράφους 3 και 4 δεν μπορεί να υπερβαίνει στο σύνολό του, εκείνα που πραγματικά πρέπει να πληρωθούν για τη μεταφορά.

6. Οι τιμές εσωτερικής και διεθνούς αεροπορικής μεταφοράς, που προκύπτουν με πολλαπλασιασμό του πραγματικού βασικού κόμιστρου επί την απόσταση, και οι οποίες χρησιμεύουν για τον υπολογισμό των κομίστρων που προβλέπονται στις παραγράφους 2,3 και 4, στρογγυλοποιούνται στο ανώτερο δέκατο, αν ο αριθμός που σχηματίζεται από τα ψηφία των εκατοστών και των χιλιοστών είναι μεγαλύτερος ή ίσος του 50' στρογγυλοποιούνται δε στο κατώτερο δέκατο, σε αντίθετη περίπτωση.

Άρθρο 86

Υπολογισμός και εκκαθάριση των αεροπορικών κομίστρων των διαβατικών απερικάλυπτων αεροπορικών ανταποκρίσεων.

1. Τα αεροπορικά κόμιστρα τα σχετικά με τις διαβατικές απερικάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις υπολογίζονται, κατ'αρχήν, όπως αναφέρεται στο άρθρο 85, παράγραφος 2, ανάλογα όμως με το καθαρό βάρος αυτών των ανταποκρίσεων. Αυτά καθορίζονται με βάση ένα ορισμένο αριθμό μέσων τιμών που δεν μπορούν να ξεπερνούν τις 10 και κάθε μία απ'αυτές που θα αφορά μια ομάδα Χωρών προορισμού, καθορίζεται σε συνάρτηση με το βάρος του ταχυδρομείου που εκφορτώνεται στους διάφορους προορισμούς αυτής της ομάδας.
Το ποσό αυτών των κομίστρων που δεν πρέπει να ξεπερνά εκείνα τα οποία πρέπει να πληρωθούν για τη μεταφορά, αυξάνεται κατά 5%.

2. Η εκκαθάριση των κομίστρων για την αεροπορική μεταφορά των απερικάλυπτων διαβατικών αεροπορικών ανταποκρίσεων, γίνεται κατ'αρχήν, σύμφωνα με τα στοιχεία των στατιστικών καταστάσεων που συντάσσονται ετησίως σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 214 παράγραφος 1.

3. Η εκκαθάριση πραγματοποιείται με βάση το πραγματικό βάρος, όταν πρόκειται για ανταποκρίσεις που έχουν διαβιβαστεί εσφαλμένα που έχουν κατατεθεί σε πλοία ή έχουν διαβιβαστεί με ακανόνιστη συχνότητα ή σε υπερβολικά ποικίλες ποσότητες. Παρ' όλα αυτά η εκκαθάριση αυτή πραγματοποιείται μόνο αν η ενδιάμεση Υπηρεσία ζητήσει να αποζημιωθεί για τη μεταφορά αυτών των ανταποκρίσεων.

Άρθρο 87

Τροποποιήσεις των τιμών των κομίστρων αεροπορικής μεταφοράς στο εσωτερικό της Χώρας προορισμού και των απερικάλυπτων διαβατικών αεροπορικών ανταποκρίσεων.

Οι τροποποιήσεις που γίνονται στις τιμές των κομίστρων αεροπορικής μεταφοράς οι οποίες αναφέρονται στα άρθρα 85 παρ.3 και 86 πρέπει:

α. Να μπαίνουν σε ισχύ αποκλειστικά την 1η Ιανουαρίου.

β. Να γνωστοποιούνται τουλάχιστον τρεις μήνες πριν, στο Διεθνές Γραφείο, το οποίο τις κοινοποιεί σ' όλες τις Υπηρεσίες, τουλάχιστον δύο μήνες πριν απ' την ημερομηνία που καθορίζεται στο γράμμα α.

Άρθρο 88

Πληρωμή των αεροπορικών κομίστρων.

1. Τα αεροπορικά κόμιστρα, τα σχετικά με τις αεραποστολές πληρώνονται, εκτός απ' τις εξαιρέσεις που προβλέπονται στις παραγρ.2 και 4, στην Ταχ/κή Υπηρεσία της Χώρας απ' την οποία εξαρτάται η αεροπορική υπηρεσία που χρησιμοποιήθηκε.

2. Κατά παρέκκλιση της παρ.1:

α. Τα κόμιστρα μπορούν να πληρώνονται στην Ταχ/κή Υπηρεσία της Χώρας όπου βρίσκεται ο αερολιμένας από τον οποίο παραλήφθηκαν οι αεραποστολές από την επιχείρηση αεροπορικής μεταφοράς, με την επιφύλαξη ύπαρξης συμφωνίας μεταξύ αυτής της Ταχ/κής Υπηρεσίας και της Ταχ/κής Υπηρεσίας της Χώρας απ' την οποία εξαρτάται η ενδιαφερόμενη αεροπορική υπηρεσία.

β. Η Ταχ/κή Υπηρεσία, η οποία παραδίδει αεραποστολές σε κάποια επιχείρηση αεροπορικής μεταφοράς μπορεί να διακανονίζει απ'

ευθείας με την επιχείρηση αυτή τα κόμιστρα για ένα μέρος ή για το σύνολο της διαδρομής.

3. Τα κόμιστρα τα σχετικά με την αεροπορική μεταφορά των διαβατικών απερικάλυπτων αεροπορικών ανταποκρίσεων πληρώνονται στην Υπηρεσία που διασφαλίζει την περαιτέρω διαβίβαση των ανταποκρίσεων αυτών.

4. Αν δεν έχουν ληφθεί άλλα μέτρα, τα κόμιστρα των αεροπορικών ανταποκρίσεων που μεταφορτώνονται απευθείας μεταξύ δύο διαφορετικών αεροπορικών εταιριών σύμφωνα με το άρθρο 83, παράγραφος 4, εξοφλούνται απ' την Υπηρεσία καταγωγής ή απευθείας στον πρώτο μεταφορέα που τότε αναλαμβάνει την υποχρέωση να πληρώσει το δεύτερο μεταφορέα ή απευθείας σε κάθε μεταφορέα που συμμετέχει στη μεταφόρτωση.

Άρθρο 89

Αεροπορικά κόμιστρα αποστολών ή σάκκων που έχουν παρεκκλίνει ή έχουν διαβιβασθεί εσφαλμένα.

1. Η Υπηρεσία καταγωγής μιας αποστολής που παρέκκλινε καθ'οδόν πρέπει να πληρώσει τα κόμιστρα της αποστολής αυτής που είναι σχετικά με τις πραγματικές διαδρομές.

2. Διακανονίζει τα κόμιστρα ως το αεροδρόμιο εκφόρτωσης που έχει αρχικά προβλεφθεί στον κατάλογο παράδοσης όταν:

- η πραγματική οδός διαβίβασης δεν είναι γνωστή.
- οι δαπάνες για τις διαδρομές που πραγματικά ακολουθήθηκαν, δεν έχουν ακόμα απαιτηθεί.
- η παρέκκλιση καταλογίζεται στην αεροπορική εταιρεία που εξασφάλισε τη διαβίβαση.

3. Οι συμπληρωματικές δαπάνες που προκύπτουν από διαδρομές που πραγματικά ακολουθήθηκαν απότην αποστολή που παρεξέκλινε πληρώνονται με τους ακόλουθους όρους:

α. Από την Ταχ/κή Υπηρεσία τα όργανα της οποίας ευθύνονται για την εσφαλμένη διαβίβαση.

β. Από την Ταχ/κή Υπηρεσία που εισέπραξε τα κόμιστρα που πληρώθηκαν στην αεροπορική εταιρεία που έκανε την εκφόρτωση σε τόπο διαφορετικό από κείνον που αναγράφεται στον κατάλογο παράδοσης AV7.

4. Οι παρ.1 μέχρι 3 εφαρμόζονται κατ'αναλογία όταν ένα μέρος μόνο της αποστολής εκφορτώθηκε σε άλλο αεροδρόμιο από κείνο που αναγράφεται στον κατάλογο AV7.

5. Η Υπηρεσία καταγωγής μιας αποστολής ή ενός σάκκου που διαβιβάσθηκαν εσφαλμένα λόγω λανθασμένης πινακίδας,πρέπει να πληρώσει τα έξοδα μεταφοράς που είναι σχετικά με ολόκληρη την αεροπορική διαδρομή,σύμφωνα με το άρθρο 84 παρ.1,γράμμα α.

Άρθρο 90

Αεροπορικά κόμιστρα ταχυδρομείου που χάθηκε ή καταστράφηκε.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής του ταχυδρομείου λόγω ατυχήματος που συνέβη στο αεροσκάφος ή από κάθε άλλη αιτία που συνεπάγεται ευθύνη της επιχείρησης αεροπορικής μεταφοράς, η Υπηρεσία καταγωγής απαλλάσσεται από κάθε πληρωμή,για οποιοδήποτε μέρος της διαδρομής της γραμμής που χρησιμοποιήθηκε για την αεροπορική μεταφορά του ταχυδρομείου που χάθηκε ή καταστράφηκε.

ΤΙΤΛΟΣ ΙΙ

Ταχυδρομείο επιφανείας που μεταφέρεται αεροπορικώς(S.A.L.)

Άρθρο 91

Αεροπορική ανταλλαγή αποστολών επιφανείας.

1. Οι Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να αποστέλλουν αεροπορικώς με περιορισμένη προτεραιότητα,τις αποστολές ταχυδρομείου επιφανείας με την επιφύλαξη της συμφωνίας των Υπηρεσιών που δέχονται αυτές τις αποστολές στα αεροδρόμια της χώρας τους.

2. Όταν οι αποστολές επιφανείας που προέρχονται από μια Υπηρεσία, διαβιβάζονται περαιτέρω αεροπορικώς,με τη φροντίδα μιας άλλης Υπηρεσίας,οι όροι αυτής της περαιτέρω διαβίβασης γίνονται αντικείμενο ιδιαίτερης συμφωνίας ανάμεσα στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

3. Οι αποστολές επιφανείας που μεταφέρονται αεροπορικώς μπορούν να μεταφορτώνονται απευθείας ανάμεσα σε δύο διαφορετικές αεροπορικές εταιρίες με τους όρους που προβλέπονται στο άρθρο 83 παράγραφος 4.

ΤΕΤΑΡΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ EMS

Άρθρο 92

Υπηρεσία EMS

1. Η Υπηρεσία EMS είναι η ταχύτερη από τις Ταχ. Υπηρεσίες που διενεργείται με φυσικά μέσα. Συνίσταται στη συλλογή, διαβίβαση και διανομή της αλληλογραφίας,των εγγράφων ή των εμπορευμάτων μέσα σε πολύ μικρά χρονικά πλαίσια.

2. Η Υπηρεσία αυτή χαρακτηρίζεται,στο μέτρο του δυνατού, από ένα λογότυπο το οποίο επισυνάπτεται- και αποτελείται από τα παρακάτω στοιχεία :
   - ένα βέλος χρώματος πορτοκαλί.
   - τα γράμματα EMS σε μπλε χρώμα.
   - τρεις οριζόντιες λωρίδες χρώματος πορτοκαλί.

   Το λογότυπο μπορεί να συμπληρώνεται από το όνομα της εθνικής Υπηρεσίας.

3. Τα υπηρεσιακά τέλη καθορίζονται από την Υπηρεσία καταγωγής λαμβανομένων υπόψη του κόστους και των απαιτήσεων της αγοράς.

ΠΕΜΠΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 93

Όροι έγκρισης των προτάσεων που αφορούν τη Σύμβαση και τον κανονισμό εκτέλεσής της.

1. Για να γίνουν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται στα Συνέδρια και είναι σχετικές με τη Σύμβαση αυτή και τον Κανονισμό της, πρέπει να εγκρίνονται από την πλειοψηφία των Χωρών-μελών που είναι παρούσες και ψηφίζουν. Οι μισές τουλάχιστον από τις Χώρες-μέλη που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο πρέπει να είναι παρούσες τη στιγμή της ψηφοφορίας.

2. Για να καταστούν εκτελεστές οι προτάσεις οι σχετικές με τον Κανονισμό εκτέλεσης της Σύμβασης, οι οποίες παραπέμφηκαν από το Συνέδριο στο Εκτελεστικό Συμβούλιο για να ληφθεί απόφαση ή που εισήχθησαν στο μεταξύ δύο Συνεδρίων διάστημα, πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

3. Για να είναι εκτελεστές οι προτάσεις που εισάγονται μεταξύ δύο Συνεδρίων και σχετικές με την παρούσα Σύμβαση πρέπει να συγκεντρώνουν :
   α. Την ομοφωνία αν πρόκειται για τροποποιήσεις των άρθρων 1 έως 18 (Μέρος πρώτο), 19 έως 25,26 παρ.1 γράμ. η , ιστ , ιζ , ιθ, κ 29, 32, 41 παρ. 2, 3, 5 και 6, 48 έως 55, 57 έως 81 (Μέρος δεύτερο) 93 και 94 (Μέρος πέμπτο) της Σύμβασης, όλων των άρθρων του τελικού Πρωτοκόλλου της.
   β. Τα δύο τρίτα των ψήφων αν πρόκειται για τροποποιήσεις ουσίας άλλων διατάξεων εκτός από εκείνες που μνημονεύονται κάτω από το γράμμα α.
   γ. Την πλειοψηφία αν πρόκειται :
      1ον. Για τροποποιήσεις συντακτικής φύσης των διατάξεων της Σύμβασης, εκτός από εκείνες που μνημονεύονται κάτω από το γράμμα α.
      2ον. Για την ερμηνεία των διατάξεων της Σύμβασης και του τελικού της Πρωτοκόλλου.

Άρθρο 94

Έναρξη ισχύος και διάρκεια της Σύμβασης

Η παρούσα Σύμβαση θα τεθεί σε εφαρμογή την 1η Ιανουαρίου 1991 και θα παραμείνει σε ισχύ μέχρι την έναρξη των Πράξεων του προσεχούς Συνεδρίου. Σε πιστοποίηση αυτού οι Πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των Χωρών-μελών υπέγραψαν την παρούσα Σύμβαση σε ένα αντίτυπο το οποίο βρίσκεται κατατιθέμενο στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου. Ένα αντίτυπό του θα δοθεί σε κάθε Μέρος από την Κυβέρνηση της Χώρας-έδρας του Συνεδρίου.

Έγινε στην Ουάσινκτον στις 14 Δεκεμβρίου 1989

ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Κατά τη στιγμή της υπογραφής της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης που καταρτίσθηκε με σημερινή ημερομηνία, οι πληρεξούσιοι που έχουν υπογράψει συμφώνησαν τα εξής:

Άρθρο I.

Κυριότητα των ταχυδρομικών αντικειμένων.

1. Το άρθρο 5 δεν εφαρμόζεται στην Αυστραλία, στο Μπαχρέϊν, στην Μπαρμπάντ, στο Μπελίζε, στη Μποτσβάνα, στον Καναδά, στο Μπρουνέι Νταρουσσαλαμ, στο Ντζιμπούτι στην Αίγυπτο, στα Φίτζι, , στη Γκάμβια, στην Γκάνα, στο Ενωμένο Βασίλειο της Μεγάλης Βρεττανίας και Βόρειας Ιρλανδίας, στα υπερπόντια εδάφη που εξαρτώνται από το Ενωμένο Βασίλειο, στη Γρενάδα, στη Γουιάνα, στην Ιρλανδία, στην Ιαμαική, στην Κένυα, στο Κιριμπάτι, στο Κουβέιτ, στο Λεζότο , στη Μαλαισία, στο Μαλαβί, , στο Μαυρίκιο, στο Ναουρού, στη Νιγηρία, στη Νέα Ζηλανδία, στην Ουγκάντα, στην Παπουασία-Νέα Γουινέα, στον Αγιο Χριστόφορο και Νεβίς, στην Αγία Λουκία, στον Αγιο Βικέντιο και Γρεναδίνους, στα νησιά Σολομώντα, στις Σεϋχέλλες, στη Σιέρρα Λεόνε, στην Δυτική Σαμόα, στη Σιγκαπούρη, στην Σουαζιλάνδη στην Ενωμένη Δημοκρατία της Τανζανίας, στο Τρινιτά και Τομπάγκο, στο Τουβαλού, στο Βανουατού, στην Αραβική Δημοκρατία της Υεμένης, στη Ζάμπια και στη Ζιμπάμπουε.
2. Αυτό το άρθρο δεν εφαρμόζεται επίσης στη Δανία, της οποίας η νομοθεσία δεν επιτρέπει την ανάληψη της αλληλογραφίας ή την τροποποίηση της επιγραφής των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου με αίτηση του αποστολέα αφ'ότου ο παραλήπτης πληροφορήθηκε σχετικά με την άφιξη ενός αντικειμένου που απευθύνεται σ'αυτόν.

Άρθρο II

Εξαίρεση από την Ταχυδρομική ατέλεια υπέρ των ανάγλυφων εκτυπώσεων προς χρήση των τυφλών.

1. Κατά παρέκκλιση του άρθρου 18, οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες του Αγ. Βικέντιου και Γρεναδίνων και της Τουρκίας, οι οποίες στην εσωτερική τους υπηρεσία δεν παρέχουν ταχυδρομική ατέλεια στις ανάγλυφες εκτυπώσεις προς χρήση των τυφλών, έχουν την ευχέρεια να εισπράττουν τα τέλη προπληρωμής και τα ειδικά τέλη που αναφέρονται στο άρθρο 18 και τα οποία παρ'όλ'αυτά δεν υπερβαίνουν αυτά της εσωτερικής τους υπηρεσίας.

2. Κατά παρέκκλιση του άρθρου 18 οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Γερμανίας, των Ενωμένων Πολιτειών Αμερικής, του Καναδά, του Ενωμένου Βασίλειου της Μεγάλης Βρεττανίας και της Βόρειας Ιρλανδίας και της Ιαπωνίας έχουν την ευχέρεια να εισπράττουν τα ειδικά τέλη που απαριθμούνται στο άρθρο 26 παρ.1 και το τέλος αντικαταβολής, που εφαρμόζονται στην εσωτερική τους υπηρεσία για τις ανάγλυφες εκτυπώσεις προς χρήση των τυφλών.

3. Κατά παρέκκλιση των άρθρων 18 και 20 της Σύμβασης και του άρθρου 131 παράγ.2 του Κανονισμού Εκτέλεσης, οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Λευκορωσσίας, της Ινδίας, της Ινδονησίας, του Λιβάνου, του Νεπάλ, της Ουκρανίας, της Ένωσης Σοβιετικών Σοσιαλιστικών Δημοκρατιών, της Υεμένης (Αραβική Δημοκρατία) και της Ζιμπάμπουε δε δέχονται τις ηχητικές εγγραφές σαν ανάγλυφες εκτυπώσεις προς χρήση των τυφλών ακόμα και αν στέλνονται από ένα ή απευθύνονται σ'ένα επίσημα αναγνωρισμένο ινστιτούτο για τυφλούς.

Αρθρο III
Ισοδύναμα και ειδικά τέλη. Ανώτατα όρια

Κατ'εξαίρεση, οι Χώρες-μέλη εξουσιοδοτούνται να υπερβαίνουν τα ανώτατα όρια των ειδικών τελών που αναφέρονται στο άρθρο 26 παρ.1 τα οποία είτε εφαρμόζονται είτε όχι στην εσωτερική νομοθεσία, αν είναι αναγκαίο, για να αποκαταστήσουν τη σχέση ανάμεσα σ'αυτά τα τέλη και τις δαπάνες εκμετάλλευσης των υπηρεσιών τους. Οι Χώρες-μέλη που επιθυμούν να εφαρμόσουν αυτή τη διάταξη πρέπει να πληροφορήσουν σχετικά, το συντομότερο δυνατό, το Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο IV

Ουγγιά και λίβρα.

Κατά παρέκκλιση του πίνακα του άρθρου 20 παρ.1 οι Χώρες-μέλη που λόγω της εσωτερικής τους νομοθεσίας δεν μπορούν να υιοθετήσουν το μετρικό δεκαδικό τύπο βάρους έχουν την ευχέρεια ν'αντικαταστήσουν τις κλίμακες βάρους που προβλέπονται στο άρθρο 20 παρ.1 με τα εξής ισοδύναμα:

Μέχρι 20 γραμ. 1 ουγγιά.
'' 50 '' 2 ουγγιές.
'' 100 '' 4 ''
'' 250 '' 8 ''
'' 500 '' 1 λίβρα.
''1000 '' 2 λίβρες.
Ανά 1000 '' επί πλέον 2 λίβρες.

Άρθρο V

Παρέκκλιση από τις διαστάσεις των αντικειμένων που βρίσκονται μέσα σε φάκελλο.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των Ενωμένων Πολιτειών της Αμερικής, του Καναδά, της Κένυα, της Ουγκάντα και της Τανζανίας (Ενωμ.Δημοκρατία) δεν είναι υποχρεωμένες ν'αποθαρρύνουν τη χρήση φακέλλων των οποίων το σχήμα υπερβαίνει τις συνιστώμενες διαστάσεις, όταν αυτοί οι φάκελλοι χρησιμοποιούνται ευρέως στη χώρα τους.
2. Η Ταχυδρομική Υπηρεσία της Ινδίας δεν είναι υποχρεωμένη να αποθαρρύνει τη χρήση φακέλλων των οποίων το σχήμα είναι μεγαλύτερο ή μικρότερο από τις συνιστώμενες διαστάσεις, εφόσον οι φάκελλοι αυτοί χρησιμοποιούνται ευρέως στη χώρα της.

Άρθρο VI

Μικροδέματα

1. Δεν είναι υποχρεωτική η συμμετοχή στην ανταλλαγή μικροδεμάτων που υπερβαίνουν το βάρος των 500 γρ. στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Αυστραλίας, της Κούβας, του Μυανμάρ και της Παπουασίας - Νέας Γουινέας οι οποίες αδυνατούν να διασφαλίσουν αυτή την ανταλλαγή.

2. Η υποχρέωση για συμμετοχή στην ανταλλαγή μικροδεμάτων που υπερβαίνουν το βάρος του 1 κιλού, δεν εφαρμόζεται στην Ταχ.Υπηρεσία της Ιταλίας,η οποία αδυνατεί να διασφαλίσει αυτή την ανταλλαγή.

Άρθρο VII

Αντικείμενα που γίνονται δεκτά απο λάθος.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 24,παρ. 1, η Ταχ. Υπηρεσία της Βραζιλίας έχει το δικαίωμα να διαχειρίζεται τα αντικείμενα που παρελήφθησαν χωρίς να πληρούν τους όρους που ορίζουν τα άρθρα 19 και 20, βάσει των διατάξεων της εσωτερικής τους νομοθεσίας.

Άρθρο VIII

Κατάθεση αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου στο εξωτερικό.

Η Ταχ. Υπηρεσία του Ενωμένου Βασίλειου της Μεγάλης Βρεττανίας και της Βόρειας Ιρλανδίας επιφυλάσσεται να εισπράττει απο κάθε Ταχ.Υπηρεσία ένα τέλος,ανάλογο με το κόστος των εργασιών που προκλήθηκαν, όταν αυτή της επιστρέφει βάσει του άρθρου 25,παρ.4,αντικείμενα που δεν έχουν αποσταλεί αρχικά στον προορισμό τους σαν ταχυδρομικά αντικείμενα απο την Ταχυδρομική Υπηρεσία της Μεγάλης Βρεττανίας.

Άρθρο IX

Διεθνή ένσημα απάντησης που εκδόθηκαν πρίν απο την 1η Ιανουαρίου 1975

Απο την 1η Ιανουαρίου 1979,τα διεθνή ένσημα απάντησης που εκδόθηκαν πρίν απο την 1η Ιανουαρίου 1975, δεν δίνουν λαβή για διακανονισμό ανάμεσα στίς Υπηρεσίες,εκτός απο ειδική συμφωνία.

'Αρθρο X

Ανάληψη της αλληλογραφίας. Τροποποίηση ή διόρθωση επιγραφής.

1. Το άρθρο 38 δεν εφαρμόζεται στις Μπαχάμες, στο Μπαχρέιν, στην Μπαρμπάντ, στο Μπελίζε, στη Μποτσουάνα, στο Μπρουνέι Νταρουσαλάμ, στον Καναδά, στο Δομίνικο, στα Φίτζι, στην Γκάμπια, στο Ενωμένο Βασίλειο της Μεγάλης Βρεττανίας και της Βόρειας Ιρλανδίας, στα υπερπόντια εδάφη που εξαρτώνται από το Ενωμένο Βασίλειο, στη Γρενάδα, στη Γουιάνα στην Ιρλανδία, στην Τζαμάικα, στην Κένυα, στο Ιράκ, στο Κιριμπάτι, στο Κουβέιτ, στο Λεσότο, στη Μαλαισία, στο Μαλαβί, στο Μυανμάρ, στο Ναουρού, στη Νιγηρία, στη Νέα Ζηλανδία, στην Ουγκάντα, στην Παπουασία-Νέα Γουινέα, στη Λαϊκή Δημοκρατία της Κορέας, στον 'Αγιο Χριστόφορο και Νεβίς, στην Αγία Λουκία, στο Σεν Βενσέν και Γρεναδίνους, στα νησιά του Σολομώντα, στη Δυτική Σαμόα, στις Σεϋχέλες, στη Σιέρα Λεόνε, στη Σιγκαπούρη, στη Σουαζιλάνδη, στην Ενωμένη Δημοκρατία της Τανζανίας, στην Τσεχοσλοβακία, στο Τρινιτά και Τομπάγκο, στο Τουβαλού, στο Βανουατού και στη Ζάμπια των οποίων η νομοθεσία δεν επιτρέπει την ανάληψη της αλληλογραφίας ή την τροποποίηση της επιγραφής αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου με αίτηση του αποστολέα.
2. Το άρθρο 38 εφαρμόζεται στην Αυστραλία στο μέτρο που συμφωνεί με την εσωτερική νομοθεσία αυτής της χώρας.

'Αρθρο XI

Ειδικά τέλη.

Σε αντικατάσταση του τέλους σύστασης που προβλέπεται στο άρθρο 54 παρ.1 γράμμα β., οι Χώρες-μέλη έχουν τη δυνατότητα να εφαρμόζουν για τις επιστολές με δηλωμένη αξία το αντίστοιχο τέλος της εσωτερικής τους Υπηρεσίας ή κατ'εξαίρεση, τέλος 3,27 DTS κατ'ανώτατο όριο.

'Αρθρο XII

Απαγορεύσεις.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες του Αφγανιστάν, της Αγκόλας, της Κούβας, του Τζιμπουτί, του Μεξικού και του Πακιστάν δεν υποχρεούνται να τηρούν τις διατάξεις που προβλέπονται στην τελευταία φράση του άρθρου 41 παράγ. 8 σύμφωνα με την οποία ''Αυτή η πληροφορία πρέπει να προσδιορίζει ακριβώς την απαγόρευση στην οποία εμπίπτει το

αντικείμενο καθώς και τα αντικείμενα που δίνουν λαβή για κατάσχεση''.

2. Οι αντιπροσωπείες του Αφγανιστάν,της Αγκόλας,της Λευκορωσίας,της Βουλγαρίας,της Κούβας,του Τζιμπουτί,της Πολωνίας, ...),της Λαϊκής Δημοκρατίας της Κορέας,του Σουδάν,της Ουκρανίας,της Ένωσης Σοβιετικών Σοσιαλιστικών Δημοκρατιών,και της Λαϊκής Δημοκρατίας της Υεμένης,επιφυλάσσουν στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των χωρών τους το δικαίωμα να μην παρέχουν τις πληροφορίες για τους λόγους κατάσχεσης ενός ταχυδρομικού αντικειμένου παρά μόνο μέσα στα όρια των πληροφοριών που προέρχονται από τις τελωνειακές αρχές και σύμφωνα με την εσωτερική νομοθεσία.

3. Κατ'εξαίρεση, η Ταχ. Υπηρεσία του Λιβάνου δεν δέχεται συστημένες επιστολές που περιέχουν κέρματα χαρτονομίσματα ή οποιαδήποτε αξία στόν κομιστή, ταξιδιωτικές επιταγές,πλατίνα,χρυσό ή ασήμι,κατεργασμένα ή μη ,πολυτίμους λίθους,κοσμήματα ή άλλα πολύτιμα αντικείμενα.Δέν δεσμεύεται κατ' απόλυτο τρόπο απο τις διατάξεις του άρθρου 60,παρ.1 της Σύμβασης,σ'ότι αφορά την ευθύνη την οποία φέρει σε περίπτωση παραβίασης ή βλάβης.
Το ίδιο ισχύει και για τα αντικείμενα που περιέχουν αντικείμενα απο γυαλί ή εύθραυστα.

4. Κατ'εξαίρεση, οι Ταχ. Υπηρεσίες της Βολιβίας,της Λαϊκής Δημοκρατίας της Κίνας,τού Ιράκ και του Νεπάλ,δεν δέχονται συστημένες επιστολές που περιέχουν κέρματα,χαρτονομίσματα,τραπεζογραμμάτια ή οποιαδήποτε αξία στόν κομιστή,ταξιδιωτικές επιταγές,πλατίνα,χρυσό ή ασήμι,κατεργασμένα ή μή πολυτίμους λίθους,κοσμήματα ή άλλα πολύτιμα αντικείμενα.

Άρθρο XIII

Αντικείμενα που υπόκεινται σε τελωνειακά δικαιώματα.

1. Σε συσχετισμό με το άρθρο 41,οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των κατωτέρω χωρών δε δέχονται τις επιστολές με δηλωμένη αξία που περιέχουν αντικείμενα που υπόκεινται σε τελωνειακά δικαιώματα:Μπαγκλαντές και Ελ Σαλβαντόρ.

2. Σε συσχετισμό με το άρθρο 41,οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των κατωτέρω χωρών δε δέχονται τις συνήθεις ή συστημένες επιστολές που περιέχουν αντικείμενα που υπόκεινται σε τελωνειακά δικαιώματα:Αφγανιστάν,Αλβανία,Σαουδική Αραβία,Λευκορωσία,Βραζιλία,Λαϊκή Δημοκρατία της Βουλγαρίας,Κεντρική Αφρική,Χιλή, Κολομβία,Ελ Σαλβαντόρ,Αιθιοπία,Ιταλία,Δημοκρατία της Καμπουτσέα,Νεπάλ,Δημοκρατία του Παναμά,Δημοκρατία του Περού, της Γερμανίας,Λαϊκή Δημοκρατία της Κορέας, ,Αγίας Μαρίνας,Ουκρανία,Ένωση Σοβιετικών Σοσιαλιστικών Δημοκρατιών,Βενεζουέλα.

3. Σε συσχετισμό με το άρθρο 41,οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των κατωτέρω χωρών δε δέχονται τις συνήθεις επιστολές που υπόκεινται σε τελωνειακά δικαιώματα:Μπενίν, Μπουρκίνα Φάζο, Δημοκρατία Ακτής Ελεφαντοστού, Ντζιμπουτί, Μαλί, Μαυριτανία, Νίγηρα, Ομάν, Σενεγάλη, Αραβική Δημοκρατία Υεμένης.

4. Παρά τις παραγρ.1 και 3 τα αντικείμενα που περιέχουν ορούς, εμβόλια καθώς και φάρμακα επείγουσας ανάγκης που είναι δύσκολο να βρεθούν γίνονται δεκτά σ'όλες τις περιπτώσεις.

5. Σε συσχετισμό με το άρθρο 41 ,η Ταχυδρομική Υπηρεσία του Νεπάλ δε δέχεται τις συστημένες επιστολές ή αυτές με δηλωμένη αξία που περιέχουν χαρτονομίσματα ή κέρματα,εκτός από ειδική συμφωνία που συνομολογείται γι'αυτό το σκοπό.

Άρθρο XIV

Έκταση της ευθύνης των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες του Μπαγκλαντές, του Βελγίου, του Μπενίν, του Μπουρκίνα Φάζο, της Χιλής, της Κολομβίας, της Δημοκρατίας της Ακτής Ελεφαντοστού, του Ντζιμπουτί, της Ινδίας, του Λιβάνου, της Μαδαγασκάρης, του Μαλί, της Μαυριτανίας, του Μεξικού, του Νεπάλ, του Νίγηρα, της Σενεγάλης, του Τόγκο και της Τουρκίας μπορούν να μην εφαρμόζουν το άρθρο 57 σε ό,τι αφορά την ευθύνη σε περίπτωση παραβίασης ή μερικής βλάβης.
2. Η Ταχ. Υπηρεσία της Βραζιλίας μπορεί να μην εφαρμόζει τα άρθρα 57 και 60 σε ό,τι αφορά την ευθύνη σε περίπτωση βλάβης. Επιπλέον, τα άρθρα 57 και 60 δε θα εφαρμόζονται σε περίπτωση παραβίασης των αντικειμένων που κατατέθηκαν χωρίς να πληρούν τους όρους του άρθρου XIII παρ. 2, του παρόντος Πρωτοκόλλου
3. Κατά παρέκκλιση του άρθρου 57 παρ.1, η Ταχ. Υπηρεσία της Λαϊκής Δημοκρατίας της Κίνας δεν ευθύνεται παρά μόνο για την απώλεια και την ολική παραβίαση ή καταστροφή του περιεχομένου των συστημέν... επιστολών.

Άρθρο XV

Το ανεύθυνο των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών. Συστημένα αντικείμενα.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Βολιβίας, της Ινδονησίας και του Μεξικού δεν είναι υποχρεωμένες να τηρούν το άρθρο 60 παρ.1 της Σύμβασης σε ό,τι αφορά τη διατήρηση της ευθύνης τους σε περίπτωση παραβίασης ή ολοκληρωτικής καταστροφής.

Άρθρο XVI

Πληρωμή της αποζημίωσης.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες του Μπαγκλαντές, της Βολιβίας, της Γκαμπόν, της Γουϊνέας, του Ιράκ, του Μεξικού, του Νεπάλ και της Νιγηρίας δεν είναι υποχρεωμένες να τηρούν το άρθρο 66 παρ.4 της Σύμβασης σχετικά με την παροχή οριστικής λύσης μέσα σε προθεσμία πέντε μηνών ή την ενημέρωση της Υπηρεσίας καταγωγής ή προορισμού, ανάλογα με την περίπτωση, για το ότι κάποιο ταχυδρομικό αντικείμενο έχει κατακρατηθεί, κατασχεθεί ή καταστραφεί από την αρμόδια αρχή εξ' αιτίας του περιεχομένου του ή έχει κατασχεθεί βάσει της εσωτερικής νομοθεσίας της.

2. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Τζιμπουτί, της Γκαμπόν, της Γουϊνέας, του Ιράκ, του Λιβάνου, της Μαδαγασκάρης και της Μαυριτανίας δεν είναι υποχρεωμένες να τηρούν το άρθρο 66 παρ.4 της Σύμβασης σχετικά με την παροχή οριστικής λύσης σε μία αίτηση μέσα σε προθεσμία πέντε μηνών. Επί πλέον δε δέχεται να αποζημιωθεί ο δικαιούχος, για το ποσό του, από μια άλλη Υπηρεσία για λογαριασμό τους μετά τη λήξη της προθεσμίας που προαναφέρθηκε.

Άρθρο XVII

Ειδικά κόμιστρα επιφάνειας για τις μεταφορές διά μέσου του Υπερσιβηρικού και της λίμνης Νασέρ.

1. Επιτρέπεται στην Ταχυδρομική Υπηρεσία της Ένωσης Σοβιετικών Σοσιαλιστικών Δημοκρατιών να εισπράττει ένα πρόσθετο κόμιστρο 0,65 DTS πέραν από τα διαβατικά τέλη που αναφέρονται στο άρθρο 72 παρ.1, 1ο χερσαίες διαδρομές, για κάθε χιλιόγραμμο αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου που διαμετακομίζονται μέσω του Υπερσιβηρικού.

2. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Αραβικής Δημοκρατίας της Αιγύπτου και της Δημοκρατίας του Σουδάν μπορούν να εισπράττουν συμπληρωματικά κόμιστρα 0,16 DTS στα διαβατικά τέλη που αναφέρονται στο άρθρο 72 παρ.1, για κάθε σάκκο του Επιστολικού Ταχυδρομείου που διαμετακομίζεται μέσω της λίμνης Νασέρ, ανάμεσα στο Σαλάλ (Αίγυπτος) και το Βάντι Χάλφα (Σουδάν).

Άρθρο XVIII

Ειδικοί όροι διαμετακόμισης για τη Δημοκρατία του Παναμά.

Η Ταχυδρομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας του Παναμά μπορεί να εισπράττει ένα πρόσθετο κόμιστρο 0,98 DTS επί των διαβατικών τελών που αναφέρονται στο άρθρο 72 παρ.1 για κάθε σάκκο του Επιστολικού Ταχυδρομείου που διέρχεται από τον Ισθμό του Παναμά ανάμεσα στα λιμάνια Μπαλμπόα στον Ειρηνικό Ωκεανό και Κριστομπάλ στον Ατλαντικό.

Άρθρο XIX

Ειδικοί όροι διαμετακόμισης για το Αφγανιστάν.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 72 παρ.1, επιτρέπεται προσωρινά στην Ταχυδρομική Υπηρεσία του Αφγανιστάν, λόγω ιδιαζουσών δυσχερειών, που αντιμετωπίζει στα μέσα μεταφοράς και επικοινωνίας, να πραγματοποιεί τη διαμετακόμιση των κλειστών ταχυδρομικών αποστολών και των απερικάλυπτων ανταποκρίσεων διά μέσου της χώρας της, με όρους που συμφωνούνται ειδικά ανάμεσα σ'αυτή και τις ενδιαφερόμενες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.

Άρθρο XX

Ειδικά τέλη αποθήκευσης στον Παναμά.

Κατ'εξαίρεση η Ταχυδρομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας του Παναμά μπορεί να εισπράττει τέλος 0,65 ΟΤS ανά σάκκο, για όλες τις αποστολές που αποθηκεύονται ή μεταφορτώνονται στα λιμάνια Μπαμπόα ή Κριστομπάλ, αρκεί να μην εισπράττει καμμιά αμοιβή για τη χερσαία ή θαλάσσια μεταφορά αυτών των αποστολών.

Άρθρο XXI

Εξαιρετικές Υπηρεσίες

Σαν εξαιρετικές Υπηρεσίες που δίνουν το δικαίωμα είσπραξης ειδικών διαβατικών τελών θεωρούνται μόνο οι υπηρεσίες αυτοκινήτων Συρίας-Ιράκ.

Άρθρο XXII

Υποχρεωτική διαβίβαση που υποδεικνύεται από τη χώρα καταγωγής.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Λευκορωσίας, της Βολιβίας, της Ουκρανίας και της Ε.Σ.Σ.Δ. δε θα αναγνωρίζουν παρά μόνο τις δαπάνες της μεταφοράς που πραγματοποιείται σύμφωνα με τη διάταξη που αφορά τη γραμμή η οποία σημειώνεται στις ετικέττες των σάκκων (AV8) της αεροπορικής αποστολής και πάνω στους καταλόγους παράδοσης AV7.

Άρθρο XXIII

Διαβίβαση των κλειστών αεροπορικών αποστολών.

Σε σχέση με το άρθρο XXII οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Γαλλίας, της Ελλάδος της Ιταλίας, της Σενεγάλης και της Ταϋλάνδης δε θα διασφαλίζουν τη διαβίβαση των κλειστών αεροπορικών αποστολών παρά μόνο κάτω από τους όρους που προβλέπονται στο άρθρο 83 παρ.3.

Άρθρο XXIV

Έντυπα. Σημειώσεις και επισυναπτόμενα αντικείμενα που γίνονται δεκτά.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 129 παράγραφος 5, του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης, στην περίπτωση που δεν έχει συναφθεί μία διμερής συμφωνία, οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες του Καναδά και των Ηνωμένων Πολιτειών της Αμερικής δε θα δέχονται να προσαρτώνται στις αποστολές εντύπων, δελταρίων και φακέλλων ή συσκευασιών που φέρουν τη διεύθυνση του αποστολέα ή του παραγγε- στη χώρα προορισμού του αρχικού αντικειμένου.

Άρθρο XXV

Έντυπα. Επισυναπτόμενα αντικείμενα που γίνονται δεκτά.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 129 παράγραφος 5, του Κανονισμου Εκτέλεσης της Σύμβασης, η Ταχυδρομική Υπηρεσία της Γαλλίας κάι του Ιράκ δε θα επιτρέπουν εκτός και αν έχει συναφθεί διμερής συμφωνία, να προσαρτώνται στα έντυπα που κατατίθενται ομαδικά, δελτάρια, φάκελλοι ή συσκευασίες που θα αναφέρουν τη διεύθυνση ενός αποστολέα που δε διαμένει στη χώρα καταγωγής των αντικειμένων.

Άρθρο XXVI

Διαβίβαση των εντύπων στη διεύθυνση του ίδιου παραλήπτη

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 166 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης, οι επιτρέπεται στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Αμερικής (Ηνωμένες Πολιτείες) και του Καναδά να μη δέχονται τους ειδικούς συστημένους σάκκους εντύπων στη διεύθυνση του ίδιου παραλήπτη και να μη διασφαλίζουν την υπηρεσία που προορίζεται για τα συστημένα αντικείμενα στους σάκκους αυτού του είδους που προέρχονται από άλλες χώρες.

Άρθρο XXVII

Ειδικοί σάκκοι εντύπων που αποστέλλονται στον ίδιο παραλήπτη. Κατώτερο βάρος.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 20,παράγραφοι 1 και 10 της Σύμβασης,οι Ταχ.Υπηρεσίες της Αυστραλίας,της Βραζιλίας,των Ηνωμένων Πολιτειών της Αμερικής και της Γαλλίας,δεν θα δέχονται,εκτός και αν υπάρχει διμερής συμφωνία,να παραλαμβάνουν ειδικούς σάκκους εντύπων που αποστέλλονται στον ίδιο παραλήπτη,βάρους κατώτερου των 5 κιλών.

Άρθρο XXVIII

Πληρωμή αεροπορικών ταχυδρομικών κομίστρων.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 88,παρ. 2,γράμμα β, οι Ταχ. Υπηρεσίες της Βραζιλίας,της Γερμανίας και της Τσεχοσλοβακίας,επιφυλάσσονται του δικαιώματος παραχώρησης της συγκατάθεσής τους για την πληρωμή αεροπορικών ταχυδρομικών κομίστρων που καταβάλλονται στην αεροπορική υπηρεσία της χώρας τους.

Άρθρο XXIX

Τέλη της αεροπορικής μεταφοράς στο εσωτερικό

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 84,παρ. 4, οι Ταχ. Υπηρεσίες της Δομινικανικής Δημοκρατίας,του Ελ Σαλβαδόρ,της Γουατεμάλας,της Παπουασίας-Νέας Γουινέας και του Βανουάτου,επιφυλάσσονται του δικαιώματος να εισπράττουν τις πληρωμές που τους οφείλονται για την αποστολή των διεθνών αποστολών στο εσωτερικό της χώρας τους αεροπορικώς.

Σε πιστοποίηση αυτού,οι κατωτέρω πληρεξούσιοι έχουν συντάξει το παρόν πρωτόκολλο που θα έχει την ίδια ισχύ και το ίδιο κύρος,σαν να είχαν περιληφθεί οι διατάξεις του στο ίδιο κείμενο της Σύμβασης και το έχουν υπογράψει σε ένα αντίτυπο που βρίσκεται κατατεθιμένο στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντού του Διεθνούς Γραφείου. Αντίγραφό του θα επιδοθεί σε κάθε Μέρος από την Κυβέρνηση της Χώρας-έδρας του Συνεδρίου.

Έγινε στην Ουάσιγκτον στις 14 Δεκεμβρίου 1989

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΔΕΜΑΤΑ.

ΠΡΟΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΕΜΑΤΩΝ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΑΤΕΛΕΙΑ.

ΤΙΤΛΟΣ ΙΙ

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΧΗΣ.

ΜΕΡΟΣ Ι

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΧΗΣ.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΧΗΣ.

43. Καθορισμός της ευθύνης ανάμεσα στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.
44. Πληρωμή της αποζημίωσης.
45. Απόδοση της αποζημίωσης στην Υπηρεσία που έκανε την πληρωμή.
46. Ενδεχόμενη ανάληψη του ποσού της αποζημίωσης από τον αποστολέα ή τον παραλήπτη.

ΤΙΤΛΟΣ IV

ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΑ ΜΕΡΙΔΙΑ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΙΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ. ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΩΝ ΜΕΡΙΔΙΩΝ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΑ ΜΕΡΙΔΙΑ

47. Χερσαίο αναλογούν μερίδιο αποστολής και άφιξης.
48. Διαβατικό χερσαίο αναλογούν μερίδιο.
49. Θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο.
50. Μείωση ή αύξηση του θαλάσσιου αναλογούντος μερίδιου.
51. Εφαρμογή νέων αναλογούντων μεριδίων λόγω απρόβλεπτων τροποποιήσεων διαβίβασης.
52. Βασικά τέλη και υπολογισμός των αεροπορικών κομίστρων.
53. Αεροπορικά κόμιστρα των αεροπορικών δεμάτων που χάθηκαν ή καταστράφηκαν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΩΝ ΜΕΡΙΔΙΩΝ.

54. Γενική αρχή.
55. Υπηρεσιακά δέματα.Δέματα αιχμαλώτων πολέμου και πολιτικών κρατουμένων.

ΤΙΤΛΟΣ V

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

56. Εφαρμογή της Σύμβασης.
57. Όροι αποδοχής των προτάσεων σχετικά με την παρούσα Συμφωνία και τον Κανονισμό εκτέλεσής της.

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΔΕΜΑΤΑ.

Οι υπογεγραμμένοι πληρεξούσιοι, των Κυβερνήσεων των χωρών-μελών της Ένωσης, έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.4 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συνομολογήθηκε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964, συμφώνησαν από κοινού και με την επιφύλαξη του άρθρου 25 παρ.3 του ανωτέρω Καταστατικού να καταρτίσουν την επόμενη Συμφωνία.

ΠΡΟΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Άρθρο πρώτο

Αντικείμενο της Συμφωνίας.

Αυτή η Συμφωνία διέπει την ανταλλαγή των ταχυδρομικών δεμάτων ανάμεσα στις συμβαλλόμενες χώρες.

Άρθρο 2

Ταχυδρομικά δέματα.

1. Αντικείμενα που ονομάζονται ''ταχυδρομικά δέματα'' των οποίων το βάρος κατά μονάδα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 20 χιλιόγραμμα μπορούν να ανταλλάσσονται απευθείας ή με τη μεσολάβηση μιας ή περισσότερων χωρών. Με βάση τις διμερείς συμφωνίες, οι Ταχ.Υπηρεσίες μπορούν να ανταλλάσσουν ταχ. δέματα και υπερβαίνουν τα 20 κιλά.

2. Η ανταλλαγή των ταχ. δεμάτων με βάρος μεγαλύτερο από 10 χιλιόγραμμα είναι προαιρετική. Παρόλα αυτά οι χώρες που καθορίζουν βάρος μικρότερο από 20 χιλιόγραμμα δέχονται τα δέματα που έχουν βάρος μέχρι 20 χιλιόγραμμα τα οποία στέλνουν μέσα σε σάκκους ή σε άλλα κλειστά αντικείμενα.

3. Κατά παρέκκλιση των παρ.1 και 2, τα ταχυδρομικά δέματα που αναφέρει το άρθρο 17 σχετικά με την Ταχυδρομική Υπηρεσία, μπορούν να φθάνουν το μεγαλύτερο βάρος που είναι 30 χιλιόγραμμα.

4. Σ'αυτή τη Συμφωνία, στο τελικό πρωτόκολλο και στον Κανονισμό εκτέλεσης, η σύντμηση ''COLIS'' εφαρμόζεται για όλα τα ταχυδρομικά δέματα.

58. Δέματα που προορίζονται ή προέρχονται από χώρες που δε μετέχουν στη Συμφωνία.

ΤΙΤΛΟΣ VI

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

59. Έναρξη ισχύος και διάρκεια της Συμφωνίας.

ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΔΕΜΑΤΩΝ.

Άρθρο

I. Έκτακτα αναλογούντα χερσαία μερίδια άφιξης.
II. Έκτακτα διαβατικά αναλογούντα χερσαία μερίδια.
III. Συνδυασμένη μέση απόσταση μεταφοράς των διαβατικών δεμάτων.
IV. Θαλάσσια αναλογούντα μερίδια.
V. Κατάρτιση των μέσων αναλογούντων μεριδίων.
VI. Συμπληρωματικά αναλογούντα μερίδια.
VII. Ειδικά τιμολόγια.
VIII. Συμπληρωματικά τέλη.
IX. Διαχείριση των δεμάτων που έγιναν δεκτά εσφαλμένα.
X. Ανάληψη, τροποποίηση ή διόρθωση επιγραφής.
XI. Απαγορεύσεις.
XII. Εξαιρέσεις από την αρχή της ευθύνης.
XIII. Αποζημίωση.
XIV. Πληρωμή της αποζημίωσης.
XV. Ανεύθυνο της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας.
XVI. Ειδοποίηση παραλαβής.

'Αρθρο 3

Εκμετάλλευση της Υπηρεσίας από τις επιχειρήσεις μεταφοράς.

1. Κάθε χώρα που η Ταχυδρομική της Υπηρεσία δεν αναλαμβάνει τη μεταφορά των δεμάτων και που προσχωρεί στη Συμφωνία, έχει την ευχέρεια να εκτελεί τις διατάξεις της με τις επιχειρήσεις μεταφοράς. Μπορεί ταυτόχρονα να περιορίζει αυτή την υπηρεσία στα δέματα που προέρχονται ή προορίζονται για περιοχές που εξυπηρετούνται από αυτές τις επιχειρήσεις.

2. Η Ταχυδρομική Υπηρεσία αυτής της χώρας πρέπει να συνεννοείται με τις επιχειρήσεις μεταφοράς ώστε να εξασφαλίζεται από αυτές η πλήρης εκτέλεση όλων των διατάξεων της Συμφωνίας και ειδικά για να οργανώνεται η υπηρεσία ανταλλαγής. Αυτή τους χρησιμεύει σαν ενδιάμεση Υπηρεσία σε όλες τις σχέσεις τους με τις Υπηρεσίες των υπόλοιπων συμβαλλόμενων χωρών και με το Διεθνές Γραφείο.

'Αρθρο 4

Κατηγορίες δεμάτων.

1. Το ''συνηθισμένο δέμα'' είναι αυτό που δεν υποβάλλεται σε κάποια από τις ειδικές διατυπώσεις που προβλέπονται στις κατηγορίες που καθορίζουν οι παράγ. 2 και 3.

2. Ονομάζεται:

α. ''Δέμα με δηλωμένη αξία'', κάθε δέμα που έχει δήλωση αξίας.

β. ''Δέμα ελεύθερο τελών και δικαιωμάτων'', κάθε δέμα για το οποίο ο αποστολέας ζητά να επιφορτισθεί με όλα τα ταχυδρομικά τέλη και δικαιώματα με τα οποία το δέμα μπορεί να επιβαρυνθεί κατά την παράδοση. Αυτή η αίτηση μπορεί να γίνει κατά την κατάθεση. Μπορεί να γίνει επίσης και μετά την κατάθεση μέχρι τη στιγμή που γίνεται η παράδοση στον παραλήπτη, εκτός από τις χώρες που δεν μπορούν να δεχθούν αυτή τη διαδικασία.

γ. ''Δέμα με αντικαταβολή'', κάθε δέμα που επιβαρύνεται με αντικαταβολή και το προβλέπει η Συμφωνία που αφορά τα ταχυδρομικά αντικείμενα με αντικαταβολή.

δ. ''Εύθραστο δέμα'',κάθε δέμα που περιέχει είδη που μπορούν να σπάσουν εύκολα και που η διαχείρισή τους πρέπει να γίνεται με ιδιαίτερη φροντίδα.

ε. ''Δέμα που μεταφέρεται δύσκολα'' .

1º Κάθε δέμα που οι διαστάσεις του υπερβαίνουν τα όρια που ορίζει το άρθρο 21 παρ.1. ή εκείνες που οι Υπηρεσίες μπορούν να καθορίσουν μεταξύ τους.

2º Κάθε δέμα που δεν μπορεί να φορτωθεί εύκολα μαζί με τα άλλα δέματα λόγω του σχήματος του ή της κατασκευής του ή χρειάζεται ειδικές προφυλάξεις.

3º Προαιρετικά,κάθε δέμα που είναι σύμφωνο με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 21 παρ.4.

στ. ''Υπηρεσιακό δέμα'',κάθε δέμα που αφορά την Ταχυδρομική Υπηρεσία και ανταλλάσσεται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 17.

ζ. ''Δέμα αιχμαλώτων πολέμου και πολιτικών κρατουμένων'',κάθε δέμα που προορίζεται για αιχμαλώτους ή Οργανισμούς που προβλέπει το άρθρο 17 της Σύμβασης ή στέλνεται απ'αυτούς.

3. Ονομάζεται,σύμφωνα με τον τρόπο αποστολής ή παράδοσης:

α. ''αεροπορικό δέμα'',κάθε δέμα που γίνεται δεκτό για αεροπορική μεταφορά με προτεραιότητα ανάμεσα σε δύο χώρες.

β. " Δέμα έκτακτης επίδοσης." κάθε δέμα το οποίο μόλις φθάσει στο γραφείο προορισμού επιδίδεται στην κατοικία με ειδικό διανομέα ή που στις χώρες των οποίων οι Υπηρεσίες δε διασφαλίζουν την επίδοση στην κατοικία απαιτεί την επίδοση ειδοποίησης άφιξης με ειδικό διανομέα ή τη διαβίβαση μιας ειδοποίησης τηλεφωνικά,με τέλεξ ή με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο. Παρ'όλα αυτά αν η κατοικία του παραλήπτη βρίσκεται έξω από την ακτίνα τοπικής διανομής του Γραφείου άφιξης, δεν είναι υποχρεωτική η επίδοση με ειδικό μεταφορέα.

4. Η ανταλλαγή των δεμάτων ''ελεύθερα τελών και δικαιωμάτων'' και ''αντικαταβολής'' απαιτεί προηγούμενη συμφωνία ανάμεσα στις χώρες καταγωγής και προορισμού.Προκειμένου για δέματα με δηλωμένη αξία,εύθραυστα,που μεταφέρονται δύσκολα,αεροπορικά και έκτακτης επίδοσης,η ανταλλαγή μπορεί να γίνει με βάση τις πληροφορίες που

αναγράφονται στη Συλλογή ταχυδρομικών δεμάτων που εκδίδει το Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο 5

Κλίμακες βαρών.

1. Τα δέματα που ορίζονται στο άρθρο 4 περιλαμβάνουν τις εξής κλίμακες βάρους:

Μέχρι 1 χιλιόγραμμο					
Πάνω	από	1	μέχρι	3	χιλιόγραμμα.
''	''	3	''	5	''
''	''	5	''	10	''
''	''	10	''	15	''
''	''	15	''	20	''
πάνω από 20 kgr					

2. Οι χώρες που δεν μπορούν να υιοθετήσουν το δεκαδικό μετρικό σύστημα βάρους λόγω της εσωτερικής τους νομοθεσίας, έχουν την ευχέρεια να αντικαθιστούν τις κλίμακες βαρών, που προβλέπει η παρ. 1, με τα ακόλουθα ισοδύναμα: (σε λίβρες σαν μονάδες βάρους).

Μέχρι 1 χιλιόγραμμο						Μέχρι 2 λίβρες	
Πάνω	από	1	μέχρι	3	χιλιόγραμμα	2 - 7	''
''	''	3	''	5	''	7 -11	''
''	''	5	''	10	''	11 -22	''
''	''	10	''	15	''	22 -33	''
''	''	15	''	20	''	33 -44	''
πάνω από 20 kgr						από 44 λίβρες και πάνω	

Άρθρο 6

Στόχοι ως προς την ποιότητα υπηρεσίας

1. Οι Υπηρεσίες προορισμού πρέπει να θέτουν μία προθεσμία για τη διαχείριση των αεροπορικών ταχυδρομικών δεμάτων που προορίζονται για τη χώρα τους. Αυτή η προθεσμία η οποία προσαυξάνεται ανάλογα με το χρόνο που απαιτείται κανονικά για τον εκτελωνισμό δεν πρέπει να είναι λιγότερο ευνοϊκή από αυτή που ισχύει για αντικείμενα παρόμοια με αυτά της εσωτερικής τους υπηρεσίας.

2. Οι Υπηρεσίες προορισμού πρέπει επίσης, όσο είναι δυνατό, να θέτουν μία προθεσμία για τη διαχείριση των δεμάτων επιφανείας που προορίζονται για τη χώρα τους.

3. Οι Υπηρεσίες καταγωγής καθορίζουν στόχους ποιότητας για τα αεροπορικά δέματα και τα δέματα επιφανείας που προορίζονται για το εξωτερικό λαμβάνοντας σα σημείο αναφοράς τις προθεσμίες που τέθηκαν από τις Υπηρεσίες προορισμού.

ΤΙΤΛΟΣ 1
ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ
Άρθρο 7
Σύνθεση των τελών και των δικαιωμάτων

1. Τα τέλη και τα δικαιώματα που οι Υπηρεσίες έχουν δικαίωμα να εισπράττουν από τους αποστολείς και τους παραλήπτες ταχυδρομικών δεμάτων, αποτελούνται από τα βασικά τέλη που ορίζονται στό άρθρο 8 και κατά περίπτωση από:

α. Τα πρόσθετα αεροπορικά τέλη που προβλέπει το άρθρο 9.

β. Τα συμπληρωματικά τέλη που προβλέπουν τα άρθρα 10 μέχρι 15.

γ. Τα τέλη και τα δικαιώματα που προβλέπουν τα άρθρα 30, παρ.3 και 32 παρ.6.

δ. Τα δικαιώματα που προβλέπει το άρθρο 16.

2. Εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπει αυτή η Συμφωνία, τα τέλη παραμένουν στην Υπηρεσία που τα έχει εισπράξει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1
ΚΥΡΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΑ ΤΕΛΗ
ΑΡΘΡΟ 8
Κύρια τέλη

1. Οι Υπηρεσίες καθορίζουν τα κύρια τέλη που πρέπει να εισπραχθούν από τους αποστολείς.

2. Τα κύρια τέλη πρέπει να έχουν σχέση με τα αναλογούντα μερίδια και κατά γενικό κανόνα, δεν μπορούν να ξεπερνούν στο σύνολό τους τα αναλογούντα μερίδια που επιτρέπεται να απαιτούν οι Υπηρεσίες και που προβλέπουν τα άρθρα 47 μέχρι 51.

ΑΡΘΡΟ 9
Πρόσθετα αεροπορικά τέλη

1. Οι Υπηρεσίες καθορίζουν τα πρόσθετα αεροπορικά τέλη που πρέπει να εισπράττουν για την αεροπορική αποστολή των δεμάτων. Για να καθορίσουν τα πρόσθετα τέλη, έχουν την ευχέρεια να υιοθετούν κλίμακες βαρών που είναι κατώτερες από την πρώτη κλίμακα βάρους.

2. Τα πρόσθετα τέλη πρέπει να είναι σχετικά με τα αεροπορικά κόμιστρα και κατά γενικό κανόνα το ύψος τους δεν πρέπει να ξεπερνά στο σύνολό του τα έξοδα αυτής της μεταφοράς.

3. Τα πρόσθετα τέλη πρέπει να είναι ενιαία για ολόκληρο το έδαφος μιας και της ίδιας χώρας προορισμού όποιο και αν είναι το μέσο διαβίβασης που χρησιμοποιήθηκε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ.

ΜΕΡΟΣ Ι

ΤΕΛΗ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΟΡΙΣΜΕΝΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΕΜΑΤΩΝ.

Άρθρο 10

Δέματα έκτακτης επίδοσης.

1. Τα δέματα έκτακτης επίδοσης επιβαρύνονται με ένα πρόσθετο τέλος που ονομάζεται ''τέλος έκτακτης επίδοσης''. Το ποσό του καθορίζεται σε 1,63 DTS το ανώτερο ή στο ποσό του τέλους που ισχύει στην εσωτερική Υπηρεσία,αν αυτό είναι πιο υψηλό.
Αυτό το τέλος πρέπει να εισπράττεται συμπληρωματικά και εκ των προτέρων κατά τη στιγμή της κατάθεσης, έστω κι αν το δέμα δεν μπορεί να επιδοθεί επειγόντως αλλά μόνο η ειδοποίηση άφιξης.

2. Όταν η επείγουσα επίδοση δημιουργεί πρόσθετη απασχόληση στην Υπηρεσία προορισμού,σχετικά με τον τόπο της κατοικίας του παραλήπτη,την ημέρα ή την ώρα άφιξης στο Γραφείο προορισμού, ή επίδοση του δέματος και η ενδεχόμενη είσπραξη ενός συμπληρωματικού τέλους ρυθμίζονται από τις διατάξεις που αφορούν τα δέματα εσωτερικού της ίδιας κατηγορίας.
Αυτό το συμπληρωματικό τέλος απαιτείται ακόμη κι αν το δέμα επιστραφεί στον αποστολέα ή σταλεί περαιτέρω.Παρ'όλα αυτά,σ'αυτές τις περιπτώσεις,το ποσό της ανάληψης δεν μπορεί να ξεπερνά τα 1,63 DTS .

3. Αν το επιτρέπει ο κανονισμός της Υπηρεσίας προορισμού,οι παραλήπτες μπορούν να ζητήσουν από το Γραφείο διανομής με την επιφύλαξη αυτών που προβλέπει η παραγ.1,ώστε τα δέματα που απευθύνονται σ'αυτούς να τους επιδίδονται επειγόντως μόλις φθάσουν.
Σ'αυτή την περίπτωση η Υπηρεσία προορισμού επιτρέπεται να εισπράττει,κατά τη στιγμή της διανομής,ένα τέλος 1,63 DTS το ανώτερο ή το τέλος που ισχύει στην εσωτερική Υπηρεσία αν αυτό είναι πιο υψηλό.

Άρθρο 11

Δέματα ελεύθερα τελών και δικαιωμάτων.

1. Τα δέματα τα οποία είναι ελεύθερα τελών και δικαιωμάτων επιβαρύνονται με ένα τέλος που ονομάζεται ''τέλος ατελούς επίδοσης'' του οποίου το ποσό καθορίζεται σε 0,98 DTS το ανώτερο για κάθε δέμα. Αυτό το τέλος εισπράττεται από την Υπηρεσία καταγωγής που το κρατά σαν αποζημίωση για τις υπηρεσίες που προσφέρονται από τη χώρα καταγωγής.

2. Όταν η ατελής επίδοση ζητείται μετά την κατάθεση του δέματος, εισπράττεται από τον αποστολέα ένα πρόσθετο τέλος για αίτηση ατελούς επίδοσης, κατά την υποβολή της αίτησης.
Αυτό το τέλος, που το ποσό του καθορίζεται σε 1,31 DTS το ανώτερο, εισπράττεται από την Υπηρεσία καταγωγής. Αν η αίτηση πρόκειται να σταλεί τηλεγραφικά ή με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνία μέσο ο αποστολέας πρέπει να πληρώσει επιπλέον το αντίστοιχο τέλος.

3. Η Υπηρεσία προορισμού εξουσιοδοτείται να εισπράττει ένα τέλος προμήθειας 0,98 DTS το ανώτερο για κάθε δέμα. Αυτό το τέλος είναι ανεξάρτητο από το τέλος προσκόμισης στο τελωνείο που προβλέπει το άρθρο 15 γράμ.γ. Αυτό εισπράττεται από τον αποστολέα για την Υπηρεσία προορισμού.

Άρθρο 12

Δέματα με δηλωμένη αξία.

1. Για τα δέματα με δηλωμένη αξία εισπράττονται από τον αποστολέα και εκ των προτέρων τα εξής τέλη:

   α. Τέλη που επιτρέπει αυτός ο τίτλος.

   β. Προαιρετικά, τέλος αποστολής που δεν ξεπερνά το τέλος σύστασης που καθορίζει το άρθρο 26 παρ.1 γράμ.ιστ. της Σύμβασης ή τέλος αντίστοιχο με αυτό της υπηρεσίας εσωτερικού, αν αυτό είναι υψηλότερο, ή σε εξαιρετικές περιπτώσεις τέλος 3,27 DTS το ανώτερο.

   γ. Συνηθισμένο τέλος ασφάλισης 0,33 DTS το ανώτερο για κάθε 65,34 DTS ή κλάσμα

65,34 DTS ή 0,5% της κλίμακας δηλωμένης αξίας ή το τέλος που ισχύει στην εσωτερική Υπηρεσία αν αυτό είναι πιο υψηλό.

2. Εξάλλου,οι Υπηρεσίες που δέχονται να καλύπτουν τους κινδύνους που μπορούν να προέλθουν από ανώτερη βία,επιτρέπεται να εισπράττουν ''τέλος για κινδύνους από ανώτερη βία'',που καθορίζεται με τέτοιο τρόπο ώστε το συνολικό ποσό που προέρχεται από αυτό το τέλος και από το συνηθισμένο τέλος ασφάλισης να μην ξεπερνά το ανώτερο όριο που προβλέπει η παρ.1 γράμ.γ.

3. Οι Υπηρεσίες μπορούν εξάλλου να εισπράττουν από τους αποστολείς ή τους παραλήπτες τα ειδικά τέλη,που προβλέπει η εσωτερική τους νομοθεσία,για τα έκτακτα μέτρα ασφαλείας που παίρνονται για τα δέματα με δηλωμένη αξία.

Άρθρο 13

Εύθραυστα δέματα.Δέματα που μεταφέρονται δύσκολα.

Τα εύθραυστα δέματα και αυτά που μεταφέρονται δύσκολα επιβαρύνονται με ένα συμπληρωματικό τέλος που είναι,το ανώτερο,ίσο με το 50% του κύριου τέλους ή με το τέλος της εσωτερικής Υπηρεσίας, αν είναι πιο υψηλό.Αν το δέμα είναι εύθραυστο και μεταφέρεται δύσκολα το συμπληρωματικό τέλος που προβλέπεται πιο πάνω εισπράττεται μόνο μια φορά.Παρ'όλα αυτά τα πρόσθετα αεροπορικά τέλη σχετικά με αυτά τα δέματα δεν αυξάνονται καθόλου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΤΕΛΗ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΕΜΑΤΩΝ.

Άρθρο 14

Συμπληρωματικά τέλη.

Οι Υπηρεσίες έχουν δικαίωμα να εισπράττουν τα εξής συμπληρωματικά τέλη:

α. Τέλος κατάθεσης εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των θυρίδων.

β. Τέλος προσκόμισης στο τελωνείο,που εισπράττει η Υπηρεσία καταγωγής.Κατά γενικό κανόνα,η είσπραξη γίνεται τη στιγμή της κατάθεσης του δέματος.

γ. Τέλος προσκόμισης στο τελωνείο, που εισπράττει η Υπηρεσία προορισμού ή για την προσκόμιση στο τελωνείο και τον εκτελωνισμό ή μόνο για την προσκόμιση στο τελωνείο. Η είσπραξη γίνεται τη στιγμή που το δέμα επιδίδεται στον παραλήπτη, εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία. Παρ'όλα αυτά όταν πρόκειται για δέμα ελεύθερο τελών και δικαιωμάτων η Υπηρεσία καταγωγής εισπράττει το τέλος προσκόμισης στο τελωνείο προς όφελος της Υπηρεσίας προορισμού.

δ. Τέλος παραλαβής από την κατοικία του αποστολέα. Η Υπηρεσία καταγωγής μπορεί να εισπράττει αυτό το τέλος για τα δέματα που παραλαμβάνονται με δική της φροντίδα από την κατοικία του αποστολέα.

ε. Τέλος επίδοσης. Η Υπηρεσία προορισμού μπορεί να εισπράττει αυτό το τέλος κάθε φορά που το δέμα προσκομίζεται στην κατοικία. Παρ'όλα αυτά για τα δέματα έκτακτης επίδοσης, δεν μπορεί να εισπραχθεί παρά μόνο για τις μετά από την πρώτη, προσκομίσεις στην κατοικία.

στ. Τέλος απάντησης σε ειδοποίηση μή επίδοσης, που εισπράττεται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 29 παρ.2.

ζ. Τέλος ειδοποίησης άφιξης, που εισπράττει η Υπηρεσία προορισμού για κάθε ειδοποίηση (πρώτη ή μεταγενέστερες ειδοποιήσεις) που επιδίδεται ενδεχόμενα στην κατοικία του παραλήπτη, εκτός από την πρώτη ειδοποίηση της έκτακτης επίδοσης δεμάτων, όταν το επιβάλλει η νομοθεσία της και όταν δεν εξασφαλίζει την επίδοση στην κατοικία.

η. Τέλος ανασυσκευασίας που οφείλεται στην Υπηρεσία της πρώτης από τις χώρες, στο έδαφος της οποίας ανασυσκευάσθηκε το δέμα για να προστατευθεί το περιεχόμενο του. Αυτό εισπράττεται από τον παραλήπτη και κατά περίπτωση, από τον αποστολέα.

θ. Τέλος POSTE RESTANTE που εισπράττει η Υπηρεσία προορισμού κατά την επίδοση, για κάθε δέμα που έχει τη διεύθυνση POSTE RESTANTE.

ι. Τέλος αποθήκευσης, για κάθε δέμα που δεν έχει παραληφθεί μέσα στις προθεσμίες που έχουν οριοθεί, ανεξάρτητα αν το δέμα έχει τη διεύθυνση POSTE RESTANTE ή τη διεύθυνση της κατοικίας

του παραλήπτη.

Αυτό το τέλος εισπράττεται από την Υπηρεσία επίδοσης για τις υπηρεσίες στις οποίες το δέμα διαφυλάχθηκε πέρα από τις αποδεκτές προθεσμίες.

ια. Τέλος απόδειξης παραλαβής, όταν ο αποστολέας ζητάει απόδειξη παραλαβής σύμφωνα με το άρθρο 28.

ιβ. Τέλος ειδοποίησης φόρτωσης που γίνεται δεκτό, στις σχέσεις των χωρών που οι Ταχυδρομικές τους Υπηρεσίες δέχονται να διασφαλίζουν αυτή την Υπηρεσία και όταν ο αποστολέας ζητάει να του σταλεί ειδοποίηση φόρτωσης.

ιγ. Τέλος αίτησης αναζήτησης που προβλέπει το άρθρο 39 παρ. 3.

ιδ. Τέλος αίτησης ανάληψης, τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής.

ιε. Τέλος για κινδύνους από ανώτερη βία που εισπράττουν οι Υπηρεσίες που αναλαμβάνουν να καλύπτουν τους κινδύνους που μπορούν να προέλθουν από περιπτώσεις ανώτερης βίας.

Άρθρο 15

Τιμολόγιο

1. Το τιμολόγιο των συμπληρωματικών τελών, που ορίζει το άρθρο 14 καθορίζεται σύμφωνα με τις ενδείξεις του κατωτέρω πίνακα.

Χαρακτηρισμός του τέλους 1	Ποσό 2	Παρατηρήσεις 3
α. Τέλος κατάθεσης εκτός του κανονικού ωραρίου λειτουργίας των θυρίδων.	Το ίδιο τέλος όπως και στο εσωτερικό.	
β. Τέλος προσκόμισης στο τελωνείο, που εισπράττει η Υπηρεσία καταγωγής.	0,65 DTS το ανώτερο, για κάθε δέμα.	
γ. Τέλος προσκόμισης στο τελωνείο που εισπράττει η Υπηρεσία προορισμού.	3,27 DTS το ανώτερο, για κάθε δέμα.	

1	2	3
δ. Τέλος παραλαβής από την κατοικία του αποστολέα.	Το ίδιο τέλος όπως και στο εσωτερικό.	
ε. Τέλος παράδοσης.	Το ίδιο τέλος όπως και στο εσωτερικό.	Σε περίπτωση επιστροφής στον αποστολέα (άρθρο 30, παρ.3, γρ.β) ή περαιτέρω αποστολής (άρθρο 32, παρ.6, γρ. το ποσό της ανάληψη δεν μπορεί να ξεπερνα τα 0,98 DTS
στ. Τέλος απάντησης σε ειδοποίηση μή επίδοσης.	0,65 DTS το ανώτερο.	Αν ύστερα από την έκδοση της ειδοποίησης μή παράδοσης πρέπει να σταλούν νέες οδηγίες τηλεγραφικά, ο αποστολέας ή ο τρίτο πρέπει να πληρώσουν επί πλέον το τηλεγραφικό τέλος.
ζ. Τέλος ειδοποίησης άφιξης.	Τέλος ίσο με εκείνο μιας συνηθισμένης επιστολής εσωτερικού πρώτης μονάδας βάρους.	
η. Τέλος ανασυσκευασίας.	0,33 DTS το ανώτερο, για κάθε δέμα.	Αυτό το τέλος δεν εφαρμόζεται παρά μόνο μία φορά κατά τη μεταφορά από το ένα άκρο στο άλλο.
θ. Τέλος POSTE RESTANTE.	Το ίδιο τέλος όπως και στο εσωτερικό.	Σε περίπτωση επιστροφής στον αποστολέα (άρθρο 30, παρ.3, γρ. ή περαιτέρω αποστολ

1	2	3
		(άρθρο 32 παρ.6, γραμ.γ) το ποσό της ανάληψης δεν μπορεί να ξεπερνά το 0,49 DTS .
ι. Τέλος αποθήκευσης.	Το ίδιο τέλος όπως και στο εσωτερικό.	Σε περίπτωση επιστροφής στον αποστολέα ή περαιτέρω αποστολής (άρθρο 30, παρ.3, γράμμα β) και 32 παρ.6, γρ. γ) το ποσό της ανάληψης δεν μπορεί να ξεπερνά τα 6,53 DTS .
ια. Τέλος απόδειξης παραλαβής.	0,98 DTS το ανώτερο.	
ιβ. Τέλος ειδοποίησης φόρτωσης.	0,36DTS το ανώτερο, για κάθε δέμα.	
ιγ. Τέλος αίτησης αναζήτησης.	0,65 DTS το ανώτερο.	Σ'αυτό το τέλος προσθέτεται το τηλεγραφικό τέλος ή αυτό οποιουδήποτε άλλου τηλεπικοινωνιακού μέσου αν ο αποστολέας έχει εκφράσει την επιθυμία να σταλεί η αίτησή του τηλεγραφικά ή με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο.
ιδ. Τέλος αίτησης ανάληψης, τροποποίησης ή διόρθωσης επιγραφής.	1,31 DTS το ανώτερο.	Στο τέλος αυτό προστίθεται το κατάλληλο τέλος αν η αίτηση πρέπει να σταλεί διά της τηλεπικοινωνιακής οδού.
ιε. Τέλος για κινδύνους από ανώτερη βία.	α. Ποσό που προβλέπει το άρθρο 12 παρ.2 σχετικά με τα δέματα δηλωμένης αξίας. β.. 0,20DTS το ανώτερο για κάθε δέμα, όσον αφορά τα δέματα χωρίς δηλωμένη αξία.	

2. Οι Υπηρεσίες που εισπράττουν στο εσωτερικό τους συμπληρωματικά τέλη που είναι ανώτερα από αυτά που προβλέπει η παρ.1, επιτρέπεται να εφαρμόζουν τα τέλη της εσωτερικής Υπηρεσίας στη Διεθνή Υπηρεσία, όταν διατηρούν ολοκληρωτικά αυτά τα τελευταία.

Άρθρο 16

Δικαιώματα.

1. Οι Υπηρεσίες προορισμού έχουν δικαίωμα να εισπράττουν από τους παραλήπτες όλα τα δικαιώματα, κυρίως τα τελωνειακά δικαιώματα, με τα οποία επιβαρύνονται τα αντικείμενα στη χώρα προορισμού.

2. Οι Υπηρεσίες έχουν υποχρέωση να παρεμβαίνουν στις αρμόδιες αρχές των χωρών τους για να ακυρώνονται τα δικαιώματα (ανάμεσα στα οποία είναι και τα τελωνειακά δικαιώματα) όταν αφορούν δέμα:

α. που έχει επιστραφεί στον αποστολέα.

β. που έχει σταλεί περαιτέρω σε τρίτη χώρα.

γ. που έχει εγκαταλειφθεί από τον αποστολέα.

δ. που έχει χαθεί στην υπηρεσία τους ή έχει καταστραφεί λόγω ολοκληρωτικής βλάβης του περιεχομένου.

ε. που έχει παραβιασθεί ή έχει πάθει βλάβη στην υπηρεσία τους. Σ'αυτές τις περιπτώσεις η ακύρωση των δικαιωμάτων ζητάται μόνο για την αξία του περιεχομένου που λείπει ή για τη μείωση της αξίας του περιεχομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΑΤΕΛΕΙΑ.

Άρθρο 17

Υπηρεσιακά δέματα.

1. Απαλλάσσονται από κάθε ταχυδρομικό τέλος τα δέματα σχετικά με την Ταχυδρομική Υπηρεσία που ανταλλάσσονται ανάμεσα:

α. στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.

β. στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες και το Διεθνές Γραφείο.

γ. στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των χωρών-μελών.

δ. στα Ταχυδρομικά Γραφεία και τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.

2. Τα αεροπορικά δέματα δεν απαλλάσσονται από τα πρόσθετα αεροπορικά τέλη, εκτός από εκείνα που προέρχονται από το Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο 18

Δέματα αιχμαλώτων πολέμου και πολιτικών κρατουμένων.

Τα δέματα αιχμαλώτων πολέμου και πολιτικών κρατουμένων απαλλάσσονται από κάθε τέλος σύμφωνα με το άρθρο 15 της Σύμβασης. Παρ' όλα αυτά τα αεροπορικά δέματα επιβαρύνονται με πρόσθετα αεροπορικά τέλη τα οποία ορίζει ρητά το άρθρο 9 της παρούσας Συμφωνίας.

ΤΙΤΛΟΣ ΙΙ

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΧΗΣ

ΜΕΡΟΣ Ι

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΧΗΣ.

Άρθρο 19

Όροι παραδοχής.

Με την επιφύλαξη ότι το περιεχόμενο δεν εμπίπτει στις απαγορεύσεις που αναφέρει το άρθρο 20 ή εκείνου των απαγορεύσεων ή περιορισμών που εφαρμόζει στο έδαφός της μία ή περισσότερες Υπηρεσίες που παίρνουν μέρος στη μεταφορά, κάθε δέμα για να μπορεί να αποσταλεί πρέπει:

α. να ανήκει σε αποδεκτή κατηγορία δεμάτων, σε εφαρμογή του άρθρου 4.

β. να έχει περικάλυμμα ανάλογο με τη φύση του περιεχομένου και με τις συνθήκες της μεταφοράς.

γ. να έχει τα ονοματεπώνυμα και τις διευθύνσεις του παραλήπτη και του αποστολέα.

δ. να ανταποκρίνεται στους όρους βάρους και διαστάσεων που καθορίζουν τα άρθρα 2 και 21

ε. να έχουν προπληρωθεί όλα τα τέλη,που απαιτεί το Γραφείο καταγωγής,με γραμματόσημα ή με άλλο τρόπο που επιτρέπουν οι Κανονισμοί της Υπηρεσίας καταγωγής.

Άρθρο 20

Απαγορεύσεις.

Η έγκλειση των παρακάτω αντικειμένων απαγορεύεται:

α. σε όλες τις κατηγορίες δεμάτων:

1º Των αντικειμένων που λόγω της φύσης ή της συσκευασίας τους μπορούν να εκθέσουν σε κίνδυνο τους υπαλλήλους,να ρυπάνουν ή να φθείρουν τα άλλα δέματα ή τον ταχυδρομικό εξοπλισμό.

2º Των ναρκωτικών και των ψυχοτροπικών ουσιών.Παρ'όλα αυτά αυτή η απαγόρευση δεν εφαρμόζεται για αποστολές που έχουν ιατρικό ή επιστημονικό σκοπό και προορίζονται για τις χώρες που τις δέχονται μ'αυτόν τον όρο.

3º Των εγγράφων που έχουν χαρακτήρα παρούσας και προσωπικής αλληλογραφίας καθώς και των ανταποκρίσεων κάθε είδους που ανταλλάσσονται ανάμεσα σε πρόσωπα εκτός από τον αποστολέα και τον παραλήπτη ή ανάμεσα στα πρόσωπα που κατοικούν μαζί τους εκτός:

-Ενός από τα παρακάτω έγγραφα που είναι ανοιχτό και έχει μόνο τις εγγραφές σχετικά με το δέμα και αφορά αποκλειστικά τα εμπορεύματα που μεταφέρονται δηλαδή τιμολόγιο,κατάσταση ή ειδοποίηση αποστολής,άδεια παραλαβής.

-Φωνογραφικούς δίσκους,ταινίες που υποβάλλονται ή όχι σε ηχητική ή οπτική εγγραφή,μηχανογραφικά δελτία,μαγνητικές ταινίες ή άλλα όμοια μέσα και δελτία QSL,όταν η Υπηρεσία καταγωγής κρίνει ότι δεν έχουν χαρακτήρα παρούσας και προσωπικής αλληλογραφίας και όταν ανταλλάσσονται ανάμεσα στον αποστολέα και τον παραλήπτη του δέματος ή με πρόσωπα που κατοικούν μαζί τους.

- Ανταποκρίσεις και έγγραφα κάθε είδους που έχουν χαρακτήρα παρούσας και προσωπικής αλληλογραφίας, εκτός από τα προηγούμενα που ανταλλάσσονται ανάμεσα στον αποστολέα και τον παραλήπτη του δέματος ή με πρόσωπα που κατοικούν μαζί τους, αν οι εσωτερικοί κανονισμοί των ενδιαφερόμενων Υπηρεσιών το επιτρέπουν.

4º Των ζωντανών ζώων, εκτός αν οι ταχυδρομικοί κανονισμοί των ενδιαφερόμενων χωρών επιτρέπουν τη μεταφορά τους με το ταχυδρομείο.

5º Των εκρηκτικών υλών, των εύφλεκτων ή άλλων επικίνδυνων υλών.

6º Των ραδιενεργών ουσιών. Παρ'όλα αυτά οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν σχετικά με την αποδοχή δεμάτων που περιέχουν αυτές τις ουσίες ή στις αμοιβαίες σχέσεις τους ή προς μία κατεύθυνση. Σ'αυτή την περίπτωση οι ραδιενεργές ουσίες γίνονται δεκτές και συσκευάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού και στέλνονται με τον πιο γρήγορο τρόπο, συνήθως αεροπορικώς, με την επιφύλαξη είσπραξης των αντίστοιχων πρόσθετων αεροπορικών τελών. Αυτές δεν μπορούν να κατατίθενται παρά μόνο από αποστολείς κατάλληλα εξουσιοδοτημένους.

7º Των άσεμνων ή ανήθικων αντικειμένων.

8º Των αντικειμένων που απαγορεύεται να εισάγονται ή να κυκλοφορούν στις χώρες προορισμού.

β. Μέσα στα δέματα χωρίς δηλωμένη αξία που ανταλλάσσονται ανάμεσα σε δύο χώρες που δέχονται τη δήλωση αξίας(δέματος): τα νομίσματα, τα τραπεζογραμμάτια, τα χαρτονομίσματα ή κάθε είδους αξία στον κομιστή, η πλατίνα, ο χρυσός ή ο άργυρος που είναι κατεργασμένοι ή όχι, οι πολύτιμες πέτρες, τα κοσμήματα και άλλα πολύτιμα αντικείμενα. Αυτή η διάταξη δεν εφαρμόζεται όταν η ανταλλαγή δεμάτων ανάμεσα σε δύο Υπηρεσίες που δέχονται δέματα με δηλωμένη αξία, δε γίνεται παρά μόνο απερικάλυπτα διά μέσου κάποιας Υπηρεσίας που δεν τα αποδέχεται. Κάθε Υπηρεσία έχει την ευχέρεια ν'απαγορεύει την εγκλειση χρυσού σε ράβδους στα δέματα, με ή χωρίς δηλωμένη αξία, που προέρχονται από το έδαφος της ή προορίζονται γι'αυτό ή στέλνονται απερικάλυπτα διά μέσου του εδάφους της ή να περιορίζει την πραγματική αξία αυτών των αντικειμένων.

Άρθρο 21

Όρια διαστάσεων.

1. Εκτός από τα δέματα που θεωρείται ότι μεταφέρονται δύσκολα σε εφαρμογή του άρθρου 4 παρ.2, γράμ.ε., τα δέματα που μεταφέρονται από την οδό επιφάνειας ή αεροπορικώς δεν πρέπει να ξεπερνούν τα 1,50 μέτρα για οποιαδήποτε από τις διαστάσεις του ούτε τα 3 μέτρα για το άθροισμα του μήκους και της μεγαλύτερης περιμέτρου που λαμβάνεται σε διαφορετική διεύθυνση απ'αυτήν του μήκους.

2. Οι Υπηρεσίες που δεν είναι σε θέση να δεχθούν για όλα τα δέματα ή μόνο για τα αεροπορικά δέματα τις διαστάσεις που προβλέπει η παράγρ.1 μπορούν να υιοθετήσουν αντί γι'αυτές τις εξής διαστάσεις: 1,05 μέτρα για κάθε διάσταση, 2 μέτρα για το άθροισμα του μήκους και της μεγαλύτερης περιμέτρου που λαμβάνεται σε διεύθυνση διαφορετική απ'αυτήν του μήκους.

3. Όποιος και αν είναι ο τρόπος μεταφοράς τους, τα δέματα δεν πρέπει να έχουν διαστάσεις μικρότερες από τις ελάχιστες που προβλέπει το άρθρο 20 παρ.1 της Σύμβασης.

4. Οι Υπηρεσίες που δέχονται τις διαστάσεις που ορίζει η παρ. 1 έχουν την ευχέρεια να εισπράττουν συμπληρωματικό τέλος ίσο μ'αυτό που προβλέπει το άρθρο 13 για τα δέματα, που οι διαστάσεις τους ξεπερνούν τα όρια που αναφέρει η παρ.2 αλλά το βάρος τους είναι μικρότερο από 10 χιλιόγραμμα.

Άρθρο 22

Διαχείριση των δεμάτων που έγιναν δεκτά εσφαλμένα.

1. Όταν τα δέματα που περιέχουν τα αντικείμενα που αναφέρει το άρθρο 20 γράμ.α., γίνουν δεκτά προς αποστολή εσφαλμένα, πρέπει η διαχείρισή τους να είναι σύμφωνη με τη νομοθεσία της χώρας της οποίας η Υπηρεσία διαπιστώνει την ύπαρξή τους. Παρ'όλα αυτά τα δέματα που περιέχουν τα αντικείμενα που προβλέπει το ίδιο άρθρο γράμ.α. ψηφία 2ο, 5ο, μέχρι 7ο, σε καμιά περίπτωση δεν στέλνονται στον προορισμό τους ούτε επιδίδονται στους παραλήπτες ούτε επιστρέφονται στον αποστολέα.

2. Αν κλειοθεί μέσα και ένα μόνο αντικείμενο του Επιστολικού Ταχυδρομείου που δεν επιτρέπεται σύμφωνα με την έννοια του άρθρου 20 γράμ.α. ψηφίο 3º ,η διαχείριση αυτού του αντικειμένου γίνεται σύμφωνα με τον τρόπο που περιγράφει το άρθρο 32 της Σύμβασης και γι'αυτή την αιτία το δέμα δεν μπορεί να επιστραφεί στον αποστολέα.

3. Όταν κάποιο δέμα χωρίς δηλωμένη αξία,το οποίο ανταλλάσσεται ανάμεσα σε δύο χώρες που δέχονται τη δήλωση αξίας και περιέχει τα αντικείμενα που αναφέρει το άρθρο 20 γράμ.β.,φθάνει στην Υπηρεσία προορισμού,αυτή έχει δικαίωμα να το παραδώσει στον παραλήπτη με τους όρους που καθορίζει ο εσωτερικός κανονισμός της. Αν αυτοί οι όροι δεν επιτρέπουν την παράδοση το δέμα πρέπει να επιστραφεί στον αποστολέα σε εφαρμογή του άρθρου 34

4. Η παράγ.3 εφαρμόζεται στα δέματα που το βάρος ή οι διαστάσεις τους ξεπερνούν αισθητά τα αποδεκτά όρια.Παρ'όλα αυτά αν υπάρξει περίπτωση,τα δέματα πρέπει να επιδίδονται στον παραλήπτη αν αυτός καταβάλλει εκ των προτέρων τα ενδεχόμενα τέλη.

5. Όταν κάποιο δέμα που έγινε δεκτό εσφαλμένα ή ένα μέρος του περιεχομένου του δεν επιδίδεται ούτε στον παραλήπτη ούτε επιστρέφεται στον αποστολέα η Υπηρεσία καταγωγής πρέπει να ενημερωθεί χωρίς καθυστέρηση για τον τρόπο διαχείρισης αυτού του δέματος με ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C33/CP10 BIS. Αυτή η ενημέρωση πρέπει να υποδεικνύει ακριβώς την απαγόρευση στην οποία εμπίπτει το δέμα ή τα αντικείμενα που έδωσαν αφορμή για κατάσχεση.

Άρθρο 23

Οδηγίες του αποστολέα κατά την κατάθεση.

1. Κατά την κατάθεση κάποιου δέματος,ο αποστολέας πρέπει να υποδείξει τον τρόπο διαχείρισης του σε περίπτωση που δε θα επιδοθεί.

2. Αυτός δεν μπορεί να δώσει παρά μόνο μία από τις εξής οδηγίες:

α. αποστολή ειδοποίησης μή επίδοσης στον ίδιο.

β. αποστολή ειδοποίησης μή επίδοσης σε τρίτο κάτοικο της χώρας προορισμού.

γ. άμεση επιστροφή στον αποστολέα με την οδό επιφάνειας ή αεροπορικώς.

δ. επιστροφή στον αποστολέα με την οδό επιφάνειας ή αεροπορικώς μετά την παρέλευση ορισμένης προθεσμίας που δεν μπορεί να ξεπερνά την προθεσμία διαφύλαξης που προβλέπει ο Κανονισμός της χώρας προορισμού.

ε. επίδοση σε άλλο παραλήπτη, στην ανάγκη μετά από νέα αποστολή από την οδό επιφάνειας ή αεροπορικώς (και με την επιφύλαξη των λεπτομερειών που προβλέπει το άρθρο 29 παρ.1 γράμ.γ. ψηφίο 2ο).

στ. νέα αποστολή του δέματος, με την οδό επιφάνειας ή αεροπορικώς για να επιδοθεί στον αρχικό παραλήπτη.

ζ. εγκατάλειψη του δέματος από τον αποστολέα.

3. Τα δέματα μπορούν να επιστρέφονται χωρίς ειδοποίηση αν ο αποστολέας δεν έδωσε οδηγίες ή αν αυτές είναι αντιφατικές.

4. Οι Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να μη δέχονται τις οδηγίες που προβλέπει η παράγρ.2 γράμματα α. και β., όταν η νομοθεσία τους ή οι κανονισμοί τους δεν το επιτρέπουν.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΧΗΣ.

Άρθρο 24

Δέματα με δηλωμένη αξία.

1. Οι κανόνες που διέπουν τη δήλωση αξίας των δεμάτων με δηλωμένη αξία είναι οι εξής:

α. Σ'ότι αφορά τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες:

1ο Κάθε Υπηρεσία έχει την ευχέρεια να περιορίζει, τη δήλωση της αξίας, σ'ότι την αφορά σε ποσό που δεν μπορεί να είναι κατώτερο από 3266,91 DTS ή στο ποσό που έχει υιοθετηθεί στην εσωτερική της Υπηρεσία αν αυτό είναι κατώτερο από 3266,91 DTS

2ο Οι χώρες που οι Υπηρεσίες τους υιοθέτησαν διαφορετικά όρια έχουν υποχρέωση να τηρούν αμοιβαία το κατώτερο όριο στις σχέσεις τους.

β. Σ'ότι αφορά τους αποστολείς:

1ο Απαγορεύεται να δηλώνουν αξία που ξεπερνά την πραγματική αξία του περιεχομένου του δέματος.

2ο Έχουν την ευχέρεια να μη δηλώνουν παρά μόνο ένα μέρος της πραγματικής αξίας του περιεχομένου του δέματος.

2. Κάθε δόλια δήλωση αξίας που είναι μεγαλύτερη από την πραγματική αξία του δέματος, συνεπάγεται τη δικαστική δίωξη που προβλέπει η νομοθεσία της χώρας καταγωγής.

3. Σε όλους τους αποστολείς δεμάτων με δηλωμένη αξία πρέπει να επιδίδεται μία δωρεάν απόδειξη κατά την κατάθεση.

Άρθρο 25

Δέματα ελεύθερα τελών και δικαιωμάτων.

1. Δέμα ελεύθερο τελών και δικαιωμάτων δεν μπορεί να γίνει δεκτό εκτός αν ο αποστολέας αναλάβει να πληρώσει κάθε ποσό που θα είχε το δικαίωμα να ζητήσει το Γραφείο προορισμού από τον παραλήπτη καθώς και το τέλος προμήθειας που προβλέπει το άρθρο 11

2. Το Γραφείο καταγωγής μπορεί να ζητήσει να καταβληθεί επαρκής εγγύηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ.

ΜΕΡΟΣ Ι

ΠΑΡΑΔΟΣΗ

Άρθρο 26

Γενικοί κανόνες παράδοσης. Προθεσμίες διαφύλαξης.

1. Κατά γενικό κανόνα, τα δέματα επιδίδονται στους παραλήπτες όσο το δυνατό πιο γρήγορα και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν στη χώρα προορισμού. Όταν τα δέματα δεν επιδίδονται στην κατοικία, οι παραλήπτες πρέπει να ειδοποιούνται χωρίς καθυστέρηση για την άφιξή τους, εκτός αν αυτό είναι αδύνατο.

2. Κάθε δέμα,που η άφιξή του γνωστοποιήθηκε στον παραλήπτη,παραμένει στη διάθεση του για 15 μέρες ή το ανώτερο για ένα μήνα που υπολογίζεται από την επόμενη της αποστολής της ειδοποίησης.Αυτή η προθεσμία μπορεί,εξαιρετικά,να φθάσει τους δύο μήνες,αν το επιτρέπουν οι εσωτερικοί κανονισμοί της Υπηρεσίας προορισμού.Η προθεσμία διαφύλαξης που προβλέπει αυτή η παράγραφος ανανεώνεται αν ο αποστολέας ζήτησε,σύμφωνα με το άρθρο 29 παρ.1 γράμματα α.,γ. ψηφία 2^{o}και δ.,να ειδοποιηθεί ο παραλήπτης για μια φορά ακόμα.

3. Κάθε φορά που δεν είναι δυνατό να γίνει γνωστό στον παραλήπτη ότι έφθασε το δέμα η προθεσμία διαφύλαξης είναι αυτή που προβλέπουν οι εσωτερικοί κανονισμοί της χώρας προορισμού.Αυτή η προθεσμία,που εφαρμόζεται και στα δέματα που έχουν διεύθυνση POSTE RESTANTE,αρχίζει από την επόμενη της ημέρας κατά την οποία το δέμα τέθηκε στη διάθεση του παραλήπτη και δεν μπορεί κατά γενικό κανόνα να ξεπεράσει τους δύο μήνες.Η επιστροφή του δέματος στον αποστολέα πρέπει να γίνει μέσα σε προθεσμία μικρότερη αν το ζήτησε σε γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού.

4. Οι προθεσμίες διαφύλαξης που προβλέπουν οι παράγρ.2 και 3 εφαρμόζονται στα δέματα που πρόκειται να διανεμηθούν από το νέο Γραφείο προορισμού,σε περίπτωση περαιτέρω αποστολής.

Άρθρο 27

Επίδοση δεμάτων έκτακτης επίδοσης.

1. Η επίδοση ενός δέματος έκτακτης επίδοσης με ειδικό μεταφορέα ή της ειδοποίησης άφιξης γίνεται μία φορά.

2. Αν η προσπάθεια δεν έχει αποτέλεσμα το δέμα παύει να θεωρείται σαν δέμα έκτακτης επίδοσης.

Άρθρο 28

Απόδειξη παραλαβής.

Ο αποστολέας ενός δέματος μπορεί να ζητήσει απόδειξη παραλαβής σύμφωνα με τους όρους που ορίζει το άρθρο 55 της Σύμβασης.Παρ' όλα αυτά οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες μπορούν να περιορίζουν αυτή την Υπηρεσία στα δέματα με δηλωμένη αξία αν αυτός ο περιορισμός προβλέπεται στην εσωτερική τους Υπηρεσία.

'Αρθρο 29

Μή επίδοση στον παραλήπτη.

1. Αφού ο αποστολέας πάρει την ειδοποίηση για μή επίδοση που προβλέπει το άρθρο 23 παρ.2 γράμ.α. και β. έχει την ευχέρεια αυτός ή ο τρίτος πουαναφέρεται σ'αυτή,να δώσει τις οδηγίες του που μπορούν να είναι μόνο αυτές που επιτρέπει το άρθρο που προαναφέρθηκε παρ.2 γράμ.γ. ως στ. και επί πλέον μία από τις εξής:

α. να ειδοποιηθεί ακόμα μια φορά ο παραλήπτης.

β. να διορθωθεί ή να συμπληρωθεί η διεύθυνση.

γ. αν πρόκειται για δέμα με αντικαταβολή.

1º Να παραδοθεί σε άλλο πρόσωπο εκτός από τον παραλήπτη έναντι πληρωμής του ποσού αντικαταβολής που σημειώνεται.

2º Να παραδοθεί στον αρχικό ή σε άλλο παραλήπτη χωρίς να εισπραχθεί το ποσό αντικαταβολής.ή έναντι καταβολής ποσού που είναι μικρότερο από το αρχικό.

δ. να παραδοθεί το δέμα ελεύθερο τελών και δικαιωμάτων ή στον αρχικό παραλήπτη ή σε άλλο παραλήπτη.

2. Η αποστολή των οδηγιών που προβλέπει η παρ.1 μπορεί να συνεπάγεται την είσπραξη του τέλους που προβλέπει το άρθρο 14 γράμ.β. ή από τον αποστολέα ή από τρίτο.
'Οταν η ειδοποίηση αφορά περισσότερα δέματα που κατατέθηκαν συγχρόνως στο ίδιο γραφείο από τον ίδιο αποστολέα και απευθύνονται στη διεύθυνση του ίδιου παραλήπτη,αυτό το τέλος εισπράττεται μόνο μία φορά.'Σε περίπτωση υηλεγραφικής διαβίβασης ή με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο προστίθεται σ'αυτό και το αντίστοιχο τέλος.

3.'Οταν η Υπηρεσία προορισμού δεν έλαβε οδηγίες είτε από τον αποστολέα είτε από τρίτο μπορεί να επιδώσει το δέμα στον παραλήπτη που έχει σημειωθεί αρχικά ή αν υπάρξει περίπτωση σε άλλο παραλήπτη που υποδεικνύεται αργότερα ή να στείλει περαιτέρω το δέμα σε νέα διεύθυνση.Μετά τη λήψη των νέων οδηγιών μόνο αυτές είναι έγκυρες και πρέπει να εκτελεσθούν.

Άρθρο 30

Επιστροφή στον αποστολέα των δεμάτων που δεν επιδόθηκαν.

1. Κάθε δέμα που δεν ήταν δυνατό να παραδοθεί επιστρέφεται στη χώρα κατοικίας του αποστολέα:

α. Αμέσως αν:

1ο Το ζήτησε ο αποστολέας σε εφαρμογή του άρθρου 23 παρ.2 γρ.γ

2ο Ο αποστολέας (ή ο τρίτος που προβλέπει το άρθρο 23 παρ. 2 γρ.β.)έχει υποβάλλει αίτηση που δεν επιτρέπεται.

3ο Ο αποστολέας ή ο τρίτος αρνείται να εξοφλήσει το τέλος που ορίζει το άρθρο 29 παρ.2.

4ο Οι οδηγίες του αποστολέα ή του τρίτου δεν πέτυχαν το επιθυμητό αποτέλεσμα είτε αυτές οι οδηγίες δόθηκαν κατά την κατάθεση είτε μετά τη λήψη της ειδοποίησης μή επίδοσης.

β. Αμέσως μετά την πάροδο:

1ο Της προθεσμίας που ενδεχόμενα καθορίσθηκε από τον αποστολέα σε εφαρμογή του άρθρου 23 παρ.2 γράμ.δ.

2ο Των προθεσμιών διαφύλαξης που προβλέπει το άρθρο 26 αν ο αποστολέας δεν έχει συμμορφωθεί με το άρθρο 23.Παρ'όλα αυτά σ'αυτή την περίπτωση μπορούν να ζητηθούν απ'αυτόν οδηγίες.

3ο Προθεσμίας 2 μηνών που υπολογίζεται από την αποστολή της ειδοποίησης για μή επίδοση αν το Γραφείο που την έχει συντάξει δεν πήρε επαρκείς οδηγίες από τον αποστολέα ή τον τρίτο ή αν αυτές οι οδηγίες δεν έφθασαν σ'αυτό το Γραφείο.

2. Η επιστροφή ενός δέματος από μία Υπηρεσία πρέπει να γίνεται δια της οδού η οποία χρησιμοποιείται κανονικά για την αποστολή των αποστολών της.Δεν μπορεί να επιστρέφεται αεροπορικώς εκτός αν ο αποστολέας εγγυήθηκε να πληρώσει τα πρόσθετα αεροπορικά τέλη.

3. Κάθε δέμα που επιστρέφεται στον αποστολέα σε εφαρμογή αυτού του άρθρου υποβάλλεται:

α. Στα αναλογούντα μερίδια που συνεπάγεται η νέα αποστολή.

β. Στα τέλη και δικαιώματα που δεν έχουν ακυρωθεί,για τα οποία η Υπηρεσία προορισμού βρίσκεται ακάλυπτη τη στιγμή της επιστροφής στον αποστολέα με την επιφύλαξη των άρθρων 10 παρ.2,

τελευταία φράση και 15 παράγ.1, πίνακας, στήλη 3, γράμματα ε, θ και ι.

4. Αυτά τα αναλογούντα μερίδια, τα τέλη και τα δικαιώματα εισπράττονται από τον αποστολέα.

5. Τα δέματα που επιστρέφονται στον αποστολέα και δεν μπορούν να επιδοθούν σ'αυτόν διαχειρίζονται από την αρμόδια Υπηρεσία σύμφωνα με τη δική της νομοθεσία.

Άρθρο 31

Εγκατάλειψη από τον αποστολέα δέματος που δεν έχει επιδοθεί.

1. Αν ο αποστολέας εγκαταλείψει δέμα που δεν ήταν δυνατό να επιδοθεί στον παραλήπτη η Υπηρεσία προορισμού το διαχειρίζεται σύμφωνα με τη δική της νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΕΠΑΝΑΔΙΑΒΙΒΑΣΗ

Άρθρο 32

Επαναδιαβίβαση λόγω αλλαγής διαμονής του παραλήπτη ή λόγω τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής.

1. Η επαναδιαβίβαση λόγω αλλαγής διαμονής του παραλήπτη ή λόγω τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής που γίνεται σε εφαρμογή του άρθρου 38 μπορεί να γίνει ή στο εσωτερικό της χώρας προορισμού ή έξω από αυτή τη χώρα.

2. Η επαναδιαβίβαση στο εσωτερικό της χώρας προορισμού μπορεί να γίνει ή με αίτηση του αποστολέα ή με αίτηση του παραλήπτη ή οίκοθεν αν ο εσωτερικός κανονισμός αυτής της χώρας το επιτρέπει.

3. Η επαναδιαβίβαση έξω από τη χώρα προορισμού δεν μπορεί να γίνει παρά μόνο με αίτηση του αποστολέα ή του παραλήπτη. Σ'αυτή την περίπτωση το δέμα πρέπει ν'ανταποκρίνεται στους όρους που απαιτεί η νέα αποστολή.

4. Η επαναδιαβίβαση με τους όρους που αναφέρονται πιο πάνω, μπορεί να γίνει και αεροπορικώς αν το ζητήσει ο αποστολέας ή ο παραλήπτης με τον όρο να δοθεί εγγύηση για την καταβολή των πρόσθετων αεροπορικών τελών που έχουν σχέση με τη νέα αποστολή.

5. Ο αποστολέας μπορεί ν'απαγορεύει κάθε επαναδιαβίβαση.

6. Για την πρώτη επαναδιαβίβαση ή για κάθε πιθανή μεταγενέστερη επαναδιαβίβαση κάθε δέματος μπορούν να εισπραχθούν:

   α. Τα τέλη για επαναδιαβίβαση που επιτρέπει ο εσωτερικός κανονισμός της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας στην περίπτωση επαναδιαβίβασης στο εσωτερικό της χώρας προορισμού.

   β. Τα αναλογούντα μερίδια και τα πρόσθετα αεροπορικά τέλη που συνεπάγεται η νέα αποστολή,στην περίπτωση επαναδιαβίβασης έξω από τη χώρα προορισμού.

   γ. Τα τέλη και τα δικαιώματα τα οποία οι προηγούμενες Υπηρεσίες προορισμού δε δέχονται να ακυρωθούν με την επιφύλαξη των άρθρων 10 παρ.2,τελευταία φράση και 15 παράγ.1,πίνακας,στήλη 3, γράμματα ε,θ και ι.

7. Ο παραλήπτης εισπράττει τα αναλογούντα μερίδια,τα τέλη και τα δικαιώματα που αναφέρει η παράγ.6.

Άρθρο 33

Δέματα που έφθασαν σε λανθασμένη διεύθυνση και δέματα για επαναδιαβίβαση.

1. Κάθε δέμα που έφθασε σε λανθασμένη διεύθυνση λόγω σφάλματος που οφείλεται στον αποστολέα ή στην αποστέλλουσα Υπηρεσία επαναδιαβιβάζεται στον πραγματικό του προορισμό από την πιο σύντομη οδό που χρησιμοποιεί η Υπηρεσία στην οποία έχει φθάσει το δέμα.

2. Κάθε αεροπορικό δέμα που έχει φθάσει σε λανθασμένη διεύθυνση πρέπει υποχρεωτικά να επαναδιαβιβάζεται αεροπορικώς.

3. Κάθε δέμα που επαναδιαβιβάζεται σε εφαρμογή αυτού του άρθρου υποβάλλεται στα αναλογούντα μερίδια που συνεπάγεται η αποστολή στον πραγματικό προορισμό του και στα τέλη και δικαιώματα που αναφέρει το άρθρο 32 παρ.6,γράμ.γ.

4. Τα αναλογούντα μερίδια,τα τέλη και τα δικαιώματα αυτά αναλαμβάνονται από την Υπηρεσία στην οποία ανήκει το ανταλλακτήριο Γραφείο που διαβίβασε το δέμα σε λανθασμένη διεύθυνση. Αυτή η Υπηρεσία τα εισπράττει,αν υπάρξει περίπτωση από τον αποστολέα.

Άρθρο 34

Επιστροφή στον αποστολέα των δεμάτων που γίνονται δεκτά εσφαλμένα.

1. Κάθε δέμα που γίνεται εσφαλμένα δεκτό και επιστρέφεται στον αποστολέα υποβάλλεται στα αναλογούντα μερίδια, τα τέλη και τα δικαιώματα που προβλέπει το άρθρο 30 παρ.3.

2. Αυτά τα αναλογούντα μερίδια, τα τέλη και τα δικαιώματα επιβαρύνουν:

   α. Τον αποστολέα αν το δέμα έγινε εσφαλμένα δεκτό λόγω σφάλματος αυτού του τελευταίου ή αν εμπίπτει σε μια από τις απαγορεύσεις του άρθρου 20

   β. Την υπεύθυνη Υπηρεσία για το σφάλμα αν το δέμα έγινε εσφαλμένα δεκτό λόγω σφάλματος που πρέπει να καταλογισθεί στην Ταχυδρομική Υπηρεσία. Σ'αυτή την περίπτωση ο αποστολέας έχει δικαίωμα να ζητήσει να του επιστραφούν τα τέλη που έχει καταβάλλει.

3. Αν τα αναλογούντα μερίδια, που παραχωρήθηκαν στην Υπηρεσία που επιστρέφει το δέμα, δεν είναι αρκετά για την κάλυψη των αναλογούντων μεριδίων των τελών και των δικαιωμάτων που προβλέπει η παρ.1., τα υπόλοιπα έξοδα που οφείλονται εισπράττει η Υπηρεσία της χώρας στην οποία κατοικεί ο αποστολέας.

4. Αν υπάρχει πλεόνασμα, η Υπηρεσία που επιστρέφει το δέμα, καταβάλλει στην Υπηρεσία της χώρας στην οποία κατοικεί ο αποστολέας το υπόλοιπο των αναλογούντων μεριδίων για να το επιστρέψει σ' αυτόν.

Άρθρο 35

Επιστροφή στον αποστολέα λόγω αναστολής λειτουργίας υπηρεσίας

Η επιστροφή ενός δέματος στον αποστολέα λόγω αναστολής λειτουργίας υπηρεσίας γίνεται δωρεάν. Τα αναλογούντα μερίδια που εισπράττονται για την αποστολή και δε διανέμονται πιστώνονται στην Υπηρεσία της χώρας στην οποία κατοικεί ο αποστολέας για να επιστραφούν σ'αυτόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΙΔΙΑΙΤΕΡΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

'Αρθρο 36

Παράβαση από κάποια Υπηρεσία των οδηγιών που έχουν δοθ

1. Όταν η Υπηρεσία προορισμού ή μια ενδιάμεση Υπηρεσία δεν τις οδηγίες που δόθηκαν ή κατά την κατάθεση ή μεταγενέστ ναι υποχρεωμένη να επιβαρυνθεί με τα μερίδια μεταφοράς (λής και επιστροφής)και τα πιθανά υπόλοιπα τέλη ή δικαιώματ δεν ακυρώθηκαν.Παρ'όλα αυτά τα τέλη που καταβλήθηκαν για την αποστολή παραμένουν σε βάρος του αποστολέα αν αυτός δήλωσε κατά την κατάθεση ή μεταγενέστερα,ότι σε περίπτωση που δε θα παραδοθεί το δέμα θα το εγκαταλείψει.

2. Η Υπηρεσία της χώρας στην οποία κατοικεί ο αποστολέας εξουσιοδοτείται να χρεώνει οίκοθεν τα έξοδα,που αναφέρονται στην παρ.1., στην Υπηρεσία που δεν τήρησε τις οδηγίες που δόθηκαν και που αν και πληροφορήθηκε κανονικά την περίπτωση άφησε να περάσουν 3 μ νες από την ημέρα που ενημερώθηκε .χωρίς να δώσει οριστ κή λύση στην υπόθεση ή χωρίς να ενημερώσει την Υπηρεσία της χώρας στην οποία κατοικεί ο αποστολέας ότι η μή τήρηση οφειλότα σε ανώτερη βία ή ότι το δέμα κρατήθηκε,κατασχέθηκε ή δημεύθηκ με βάση την εσωτερική νομοθεσία της χώρας προορισμού.

'Αρθρο 37

Δέματα που περιέχουν αντικείμενα για τα οποία υπάρχει φόβος φθοράς ή αλλοίωσης.

Αν πιθανολογείται ότι τα αντικείμενα που υπάρχουν μέσα σε κάποιο δέμα,πρόκειται να αλλοιωθούν ή να φθαρούν μπορούν να πουληθούν αμέσως και μάλιστα καθ'οδόν,κατά την αποστολή ή κατά την επιστροφή,χωρίς προειδοποίηση και χωρίς δικαστική διατύπωση σε όφελος του δικαιούχου.Αν για κάποιο λόγο η πώληση είναι αδύνατη,τα αντικείμενα που έχουν αλλοιωθεί ή φθαρεί καταστρέφονται.

'Αρθρο 38

Ανάληψη.Τροποποίηση ή διόρθωση επιγραφής.

1. Σύμφωνα με τους όρους που καθορίζει το άρθρο 38 της Σύμβασης ο αποστολέας κάποιου δέματος μπορεί να ζητήσει την επιστροφή ή τ

τροποποίηση της επιγραφής του δέματος με την επιφύλαξη ότι εγγυάται για την πληρωμή των ποσών που θα απαιτηθούν για κάθε νέα αποστολή με βάση τα άρθρα 30 παρ.3 και 32 παρ.6.

2. Παρ'όλα αυτά οι Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να μη δέχονται τις αιτήσεις που αναφέρει η παρ.1 όταν δεν τις δέχονται στην εσωτερική τους Υπηρεσία.

Άρθρο 39

Αιτήσεις αναζήτησης.

1. Κάθε Υπηρεσία έχει υποχρέωση να δέχεται τις αιτήσεις αναζήτησης σχετικά με κάθε δέμα που κατατίθεται στις υπηρεσίες των άλλων Υπηρεσιών.

2. Οι αιτήσεις αναζήτησης των πελατών δε γίνονται δεκτές παρά μόνο μέσα σε προθεσμία ενός χρόνου που υπολογίζεται από την επόμενη της κατάθεσης του δέματος.

3. Εκτός από την περίπτωση που ο αποστολέας έχει καταβάλλει ολόκληρο το τέλος απόδειξης παραλαβής που προβλέπει το άρθρο 14 γράμ.ια.,κάθε αίτηση αναζήτησης συνεπάγεται την είσπραξη ''τέλους αίτησης αναζήτησης'' στην τιμή που ορίζει το άρθρο 15 γρ. ιγ.

4. Τα συνηθισμένα και με δηλωμένη αξία δέματα μπορούν ν'αποτελέσουν αντικείμενο ξεχωριστών αιτήσεων αναζήτησης.Το τέλος εισπράττεται μόνο μία φορά,αν η αίτηση αναζήτησης αφορά περισσότερα δέματα της ίδιας κατηγορίας που έχουν κατατεθεί συγχρόνως στο ίδιο Γραφείο από τον ίδιο αποστολέα για τον ίδιο παραλήπτη και έχουν σταλεί με την ίδια οδό.

5. Αν η αίτηση αναζήτησης υποβλήθηκε από λάθος της Υπηρεσίας,το τέλος για αίτηση αναζήτησης επιστρέφεται.

ΤΙΤΛΟΣ III

ΕΥΘΥΝΗ

Άρθρο 40

Αρχή και έκταση της ευθύνης των ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ευθύνονται για την απώλεια,την παραβίαση ή τη βλάβη των δεμάτων εκτός από τις περιπτώσεις που προ-

βλέπει το άρθρο 41.
Αυτές ευθύνονται τόσο για τα δέματα που στέλνονται απερικάλυπτα όσο και για εκείνα που στέλνονται με κλειστές αποστολές.

2. Οι Υπηρεσίες μπορούν επίσης ν'αναλαμβάνουν την κάλυψη κινδύνων που μπορούν να προέλθουν από ανώτερη βία. Σ'αυτήν την περίπτωση ευθύνονται απέναντι στους αποστολείς των δεμάτων που κατατέθηκαν στη χώρα τους, για απώλειες, παραβιάσεις ή βλάβες που οφείλονται σε ανώτερη βία που συμβαίνουν σ'όλη τη διάρκεια της διαδρομής των δεμάτων στην οποία συμπεριλαμβάνεται ενδεχόμενα και η διαδρομή επαναδιαβίβασης ή επιστροφής στον αποστολέα.

3. Ο αποστολέας έχει καταρχήν δικαίωμα να αποζημιωθεί ανάλογα με το πραγματικό ποσό απώλειας, παραβίασης ή βλάβης. Οι έμμεσες βλάβες ή τα κέρδη που δεν πραγματοποιήθηκαν δε λαμβάνονται υπόψη. Παρ'όλα αυτά αυτή η αποζημίωση δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να ξεπερνάει:

α. Για τα δέματα με δηλωμένη αξία το ποσό της αξίας που έχει δηλωθεί σε D.T.S. Σε περίπτωση επαναδιαβίβασης ή επιστροφής στον αποστολέα με την οδό επιφάνειας ενός αεροπορικού δέματος με δηλωμένη αξία, η ευθύνη περιορίζεται για τη δεύτερη διαδρομή σ'εκείνη που εφαρμόζεται στα δέματα που προωθούνται απ'αυτήν την οδό.
Παρ'όλα αυτά οι Υπηρεσίες καταγωγής μπορούν να επιβαρύνονται με τη βλάβη που δεν καλύπτεται στη διάρκεια της δεύτερης διαδρομής.

β. Για τα υπόλοιπα δέματα τα εξής ποσά:

44,10 D.T.S.	για κάθε δέμα μέχρι 5 χιλιόγραμμα.
65,34 D.T.S.	για κάθε δέμα πάνω από 5 και μέχρι 10 χιλ
88,21 D.T.S.	για κάθε δέμα πάνω από 10 και μέχρι 15 ''
111,07 D.T.S.	για κάθε δέμα πάνω από 15 και μέχρι 20 ''

πάνω από 20 χιλιόγραμμα, 22,87 DTS, για κάθε δέμα και για κάθε κλίμακα ή κλάσμα 5 χιλιογράμμων.

4. Κατα παρέκκλιση της παραγράφου 3, γρ.β, οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να εφαρμόζουν στίς αμοιβαίες τους σχέσεις το ανώτατο ποσό των 111,07 DTS για κάθε δέμα ανεξάρτητα από το βάρος του.

5. Η αποζημίωση υπολογίζεται με βάση την τρέχουσα τιμή που μετατρέπεται σε D.T.S. και αφορά τα εμπορεύματα ίδιας φύσης, στον τόπο και στην εποχή που έγινε δεκτό το δέμα για με-

ταφορά. Σε περίπτωση έλλειψης τρέχουσας τιμής η αποζημίωση υπολογίζεται ανάλογα με τη συνήθη αξία του εμπορεύματος που υπολογίζεται πάνω στην ίδια βάση.

6. Όταν οφείλεται αποζημίωση για την απώλεια, την ολοκληρωτική παραβίαση ή την ολοκληρωτική βλάβη κάποιου δέματος, ο αποστολέας ή ο παραλήπτης σε εφαρμογή της παρ.8, έχει δικαίωμα να εισπράξει επί πλέον τα τέλη που πλήρωσε εκτός από το τέλος ασφάλισης. Το ίδιο γίνεται και όταν οι παραλήπτες αρνούνται να παραλάβουν ταχυδρομικά αντικείμενα λόγω του ότι βρίσκονται σε κακή κατάσταση, που πρέπει να οφείλεται στην Ταχυδρομική Υπηρεσία και να της δημιουργεί ευθύνη.

7. Όταν η απώλεια, η ολοκληρωτική παραβίαση ή η ολοκληρωτική βλάβη προέρχεται από κάποια περίπτωση ανώτερης βίας που δε συνεπάγεται την πληρωμή αποζημίωσης, ο αποστολέας έχει δικαίωμα να εισπράξει τα τέλη του πληρώθηκαν εκτός από το τέλος ασφάλειας.

8. Κατά παρέκκλιση της παρ.3 ο παραλήπτης έχει δικαίωμα να αποζημιωθεί μετά την παραλαβή κάποιου δέματος που έχει παραβιασθεί ή έχει καταστραφεί στις περιπτώσεις που προβλέπει το άρθρο 41 παρ.1 γράμ.α. και β.

9. Ο αποστολέας έχει την ευχέρεια να παραιτηθεί από τα δικαιώματα του, που προβλέπει η παράγ.3, σε όφελος του παραλήπτη. Αντίστροφα, ο παραλήπτης έχει την ευχέρεια να παραιτηθεί από τα δικαιώματά του που προβλέπει η παρ.8, σε όφελος του αποστολέα. Αν το επιτρέπει η εσωτερική νομοθεσία, ο αποστολέας ή ο παραλήπτης μπορούν να εξουσιοδοτήσουν ένα τρίτο πρόσωπο για να εισπράξει την αποζημίωση.

10. Η Υπηρεσία καταγωγής έχει την ευχέρεια να καταβάλλει στους αποστολείς, μέσα στη χώρα της, για τα δέματα χωρίς δηλωμένη αξία, τις αποζημιώσεις που προβλέπει η εσωτερική της νομοθεσία για τα αντικείμενα που ανήκουν στην ίδια κατηγορία με τον όρο ότι αυτές οι οι αποζημιώσεις δεν θα είναι κατώτερες από εκείνες που καθορίζει η παρ.3, γρ.β. Το ίδιο ισχύει για την Υπηρεσία προορισμού όταν η αποζημίωση καταβάλλεται στόν παραλήπτη, βάσει της παρ.8. Παρ'όλα αυτά τα ποσά του καθορίζει η παρ.3, γρ.β, εφαρμόζονται στίς εξής περιπτώσεις:

1º Σε περίπτωση προσφυγής κατά της υπεύθυνης Υπηρεσίας.

2º Αν ο αποστολέας παραιτείται από τα δικαιώματά του σε όφελος του παραλήπτη. ή το αντίστροφο.

Άρθρο 41

Ανεύθυνο των ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες παύουν να είναι υπεύθυνες για τα δέματα που έχουν επιδώσει ή σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει ο εσωτερικός τους κανονισμός για τα αντικείμενα που ανήκουν στην ίδια κατηγορία ή σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 12 παρ.3 της Σύμβασης.Πάντως η ευθύνη διατηρείται:

α.΄Οταν διαπιστώνεται παραβίαση ή βλάβη ή πριν την επίδοση ή κατά την επίδοση ενός δέματος ή όταν ο παραλήπτης,αν το επιτρέπουν οι εσωτερικοί κανονισμοί και αν υπάρξει περίπτωση, ο αποστολέας για περίπτωση επιστροφής σ'αυτόν,διατυπώνει επιφυλάξεις όταν παραλαμβάνει δέμα που έχει παραβιασθεί ή έχει καταστραφεί.

β.΄Οταν ο παραλήπτης ή ο αποστολέας σε περίπτωση επιστροφής σ' αυτόν παρά το ότι έχει απαλλαγεί κανονικά από την ευθύνη,δηλώνει αμέσως στην Υπηρεσία που του έχει επιδώσει το δέμα ότι διαπίστωσε κάποια ζημιά και δίνει την απόδειξη ότι η παραβίαση ή η βλάβη δεν προκλήθηκε μετά την επίδοση.

2. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες δεν ευθύνονται:

1º Για την απώλεια,την παραβίαση ή τη βλάβη των δεμάτων:

α. Σε περίπτωση ανώτερης βίας.Η Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας στην οποία έχει συμβεί η απώλεια,η παραβίαση ή η βλάβη πρέπει ν'αποφασίζει ανάλογα με τη νομοθεσία της χώρας της, αν αυτή η απώλεια,η παραβίαση ή η βλάβη οφείλεται σε περιστατικά που αποτελούν περίπτωση ανώτερης βίας.Αυτό γνωστοποιείται στην Υπηρεσία της χώρας καταγωγής αν το ζητήσει. Παρ'όλα αυτά η ευθύνη υπάρχει εις βάρος της Υπηρεσίας της χώρας αποστολής που δέχθηκε να καλύπτει τους κινδύνους από ανώτερη βία (άρθρο 40 παρ.2).

β.΄Οταν δεν μπορούν να καθορίσουν την τύχη των δεμάτων,γιατί καταστράφηκαν τα υπηρεσιακά στοιχεία από ανώτερη βία,αν η ευθύνη τους δεν έχει αποδειχθεί με άλλο τρόπο.

γ.΄Οταν η βλάβη προκλήθηκε από λάθος ή αμέλεια του αποστολέα ή προέρχεται από τη φύση του περιεχομένου του δέματος.

δ. Όταν πρόκειται για δέματα για τα οποία έγινε δόλια δήλωση, αξίας ανώτερη από την πραγματική αξία του περιεχομένου.

ε. Όταν ο αποστολέας δεν έχει υποβάλλει καμιά αίτηση αναζήτησης μέσα στην προθεσμία που προβλέπει το άρθρο 39 παρ.2.

στ. Όταν πρόκειται για δέματα αιχμαλώτων πολέμου ή πολιτικών κρατούμενων.

2º Για τα δέματα που κατασχέθηκαν σύμφωνα με την εσωτερική νομοθεσία της χώρας προορισμού.

3º Για τα δέματα που κατασχέθηκαν ή καταστράφηκαν από την αρμόδια αρχή όταν πρόκειται για δέματα που το περιεχόμενό τους εμπίπτει στις απαγορεύσεις που προβλέπει το άρθρο 20 γρ.α. ψηφία 2º,4º μέχρι και 8º και γράμ. β.

4º Σε περίπτωση θαλάσσιας ή αεροπορικής μεταφοράς,όταν έμαθαν ότι δεν ήταν σε θέση να δεχθούν την ευθύνη των δεμάτων με δηλωμένη αξία σε πλοία ή σε αεροπλάνα που χρησιμοποιούν.
Παρ'όλα αυτά για τη μεταφορά δεμάτων με δηλωμένη αξία με κλειστές αποστολές,αναλαμβάνουν την ευθύνη που προβλέπεται για τα δέματα με το ίδιο βάρος και χωρίς δηλωμένη αξία.

3. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες δεν αναλαμβάνουν καμιά ευθύνη για τον τύπο των τελωνειακών δηλώσεων - με ποιό τρόπο θα συμπληρωθούν - και για τις αποφάσεις που θα πάρουν οι τελωνειακές Υπηρεσίες όταν ελέγχονται τα δέματα που υποβάλλονται σε τελωνειακό έλεγχο.

Άρθρο 42

Ευθύνη του αποστολέα.

1. Ο αποστολέας ενός δέματος είναι υπεύθυνος,μέσα στα ίδια όρια με τις Υπηρεσίες,για όλες τις ζημιές που έχουν προξενηθεί στα άλλα ταχυδρομικά αντικείμενα γιατί έχουν σταλεί αντικείμενα που δεν έγιναν δεκτά για μεταφορά ή γιατί δεν έχουν τηρηθεί οι όροι παραδοχής με την προϋπόθεση ότι δε σημειώθηκε ούτε λάθος ούτε αμέλεια των Υπηρεσιών ή των μεταφορέων.

2. Η αποδοχή ενός τέτοιου δέματος από το γραφείο κατάθεσης δεν απαλλάσσει τον αποστολέα από την ευθύνη.

3. Η Υπηρεσία που διαπιστώνει κάποια ζημιά που οφείλεται σε λάθος του αποστολέα πληροφορεί σχετικά μ'αυτό την Υπηρεσία καταγωγής

που έχει την ευχέρεια να στραφεί κατά του αποστολέα,αν υπάρξει περίπτωση.

Άρθρο 43

Καθορισμός της ευθύνης ανάμεσα στις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες.

1. Μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο η ευθύνη βαρύνει την Ταχυδρομική Υπηρεσία η οποία αφού παρέλαβε το δέμα χωρίς επιφύλαξη και έχοντας όλα τα κανονικά μέσα έρευνας δεν μπορεί να αποδείξει ούτε την επίδοση στον παραλήπτη ούτε κατά περίπτωση την κανονική διαβίβαση σε άλλη Υπηρεσία.

2. Κάποια ενδιάμεση ή κάποια παραλήπτρια Υπηρεσία είναι μέχρι ν' αποδειχθεί το αντίθετο και με την επιφύλαξη της παρ.4 απαλλαγμένη από κάθε ευθύνη:

   α. Αν τήρησε τις διατάξεις σχετικά με τον έλεγχο των αποστολών και των δεμάτων και για τη διαπίστωση των ανωμαλιών.

   β. Αν μπορεί ν'αποδείξει ότι δεν πήρε την αίτηση αναζήτησης παρά μόνο μετά την καταστροφή των υπηρεσιακών στοιχείων σχετικά με το δέμα που αναζητάται,εφ'όσον πέρασε η προθεσμία διαφύλαξης που προβλέπει ο κανονισμός.Αυτή η επιφύλαξη δε θίγει τα συμφέροντα του αιτούντα.

3. Όταν η απώλεια,η παραβίαση ή η βλάβη έχει συμβεί στην υπηρεσία κάποιας επιχείρησης εναέριας μεταφοράς η Υπηρεσία της χώρας που εισπράττει τα κόμιστρα,σύμφωνα με το άρθρο 88 παρ.1 της Σύμβασης,έχει υποχρέωση να δώσει στην Υπηρεσία καταγωγής την αποζημίωση όπως και τα τέλη και δικαιώματα που πληρώθηκαν στον αποστολέα,με την επιφύλαξη του πρώτου άρθρου παρ.6 της Σύμβασης και της παρ.7 αυτού του άρθρου.Σ'αυτόν απόκειται η είσπραξη αυτών των ποσών από την υπεύθυνη επιχείρηση εναέριας μεταφοράς. Αν η Υπηρεσία καταγωγής κανονίζει τα κόμιστρα απ'ευθείας με την αεροπορική εταιρεία με βάση το άρθρο 88 παρ.2 της Σύμβασης,πρέπει να ζητήσει η ίδια την επιστροφή αυτών των ποσών από την εταιρεία.

4. Αν η απώλεια,η παραβίαση ή η βλάβη έγινε κατά τη μεταφορά χωρίς να είναι δυνατό ν'αποδειχθεί σε ποιάς χώρας το έδαφος ή την Υπηρεσία έχει συμβεί το γεγονός,οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες

επιβαρύνονται κατά ίσα μέρη με τη ζημιά.

Παρ'όλα αυτά αν πρόκειται για συνηθισμένο δέμα κι όταν το ποσό της αποζημίωσης δεν υπερβαίνει το ποσό που καθορίζεται στο άρθρο 40,παρ.3,γρ.β, για δέμα μέχρι 5 χιλιόγραμμα,αυτό το ποσό επιβαρύνει κατά ίσα μέρη τις Υπηρεσίες καταγωγής και προορισμού,ενώ αποκλείονται οι ενδιάμεσες Υπηρεσίες.

Αν η παραβίαση ή η βλάβη έχει διαπιστωθεί στη χώρα προορισμού ή σε περίπτωση επιστροφής στον αποστολέα στη χώρα κατοικίας του, στην υπηρεσία αυτής της χώρας εναπόκειται ν'αποδείξει:

α. Ότι ούτε η συσκευασία ούτε η σφράγιση του δέματος είχαν φανερά ίχνη παραβίασης ή βλάβης.

β. Ότι,σε περίπτωση δέματος με δηλωμένη αξία,δε μεταβλήθηκε το βάρος που διαπιστώθηκε τη στιγμή της κατάθεσης.

γ. Ότι τα δέματα που μεταφέρονται με κλειστά κιβώτια ήταν άθικτα όπως και η σφράγισή τους.

Αν έγινε παρόμοια απόδειξη από την Υπηρεσία προορισμού ή κατά περίπτωση από την Υπηρεσία της χώρας στην οποία κατοικεί ο αποστολέας,καμιά από τις υπόλοιπες ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες δεν μπορεί να αποφύγει το μέρος της ευθύνης της με το να επικαλεσθεί το γεγονός ότι αυτή έχει παραδώσει το δέμα χωρίς η επόμενη Υπηρεσία να διατυπώσει αντιρρήσεις.

5. Στην περίπτωση αντικειμένων που στέλνονται συνολικά,σε εφαρμογή του άρθρου 54 παρ.2 και 3,καμιά από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες δεν μπορεί με σκοπό να αποφύγει την ευθύνη της,να επικαλεσθεί το γεγονός ότι ο αριθμός των δεμάτων που βρέθηκαν μέσα στην αποστολή διαφέρει από εκείνον που γράφεται πάνω στο φύλλο πορείας.

6. Πάντα,σε περίπτωση συνολικής αποστολής οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν να κατανέμεται η ευθύνη σε περίπτωση απώλειας,παραβίασης ή βλάβης μερικών κατηγοριών δεμάτων που καθορίζονται με κοινή συμφωνία.

7. Σχετικά με τα δέματα με δηλωμένη αξία,η ευθύνη κάποιας Υπηρεσίας απέναντι στις υπόλοιπες Υπηρεσίες δεν υπερβαίνει σε καμιά περίπτωση το ανώτατο όριο δήλωσης αξίας που έχει δεχθεί.

8. Όταν κάποιο δέμα έχει χαθεί,παραβιασθεί ή έχει υποστεί βλάβη κάτω από συνθήκες ανώτερης βίας,η Υπηρεσία στο έδαφος ή στην Υπηρεσία της οποίας έχει συμβεί η απώλεια,η παραβίαση ή η βλάβη δεν ευθύνεται απέναντι στην Υπηρεσία καταγωγής παρά μόνο αν οι δύο

Υπηρεσίες αναλαμβάνουν τους κινδύνους που προέρχονται από ανώτερη βία.

9. Αν η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη δέματος με δηλωμένη αξία έχει συμβεί στο έδαφος ή στην Υπηρεσία κάποιας ενδιάμεσης Ταχυδρομικής Υπηρεσίας που δε δέχεται τα δέματα με δηλωμένη αξία ή υιοθέτησε ανώτατο όριο δήλωσης αξίας, κατώτερο από το ποσό της απώλειας, η Υπηρεσία καταγωγής υφίσταται ζημιά που δεν καλύπτεται από την ενδιάμεση Υπηρεσία, βάσει της παραγ.7 αυτού του άρθρου και του πρώτου άρθρου παρ.6 της Σύμβασης.

10. Ο κανόνας που προβλέπει η παρ.9 εφαρμόζεται επίσης σε περίπτωση θαλάσσιας ή αεροπορικής μεταφοράς, αν η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη έχει συμβεί στην υπηρεσία κάποιας Ταχυδρομικής Υπηρεσίας που εξαρτάται από συμβαλλόμενη χώρα που δεν αποδέχεται την ευθύνη που προβλέπεται για τα δέματα με δηλωμένη αξία (άρθρο 41 παρ.2 ψηφ.4ο).

11. Τα τελωνειακά δικαιώματα και λοιπά δικαιώματα που δεν ήταν δυνατό ν'ακυρωθούν, επιβαρύνουν τις Υπηρεσίες που είναι υπεύθυνες για την απώλεια, την παραβίαση ή τη βλάβη.

12. Η Υπηρεσία που πλήρωσε την αποζημίωση υποκαθίσταται στα δικαιώματα του προσώπου που την έχει εισπράξει, για κάθε προσφυγή εναντίον του παραλήπτη ή εναντίον του αποστολέα ή εναντίον τρίτων, μέχρι να συμπληρωθεί το ποσό αυτής της αποζημίωσης.

Άρθρο 44

Πληρωμή της αποζημίωσης.

1. Με την επιφύλαξη του δικαιώματος προσφυγής εναντίον της υπεύθυνης Υπηρεσίας, η υποχρέωση πληρωμής της αποζημίωσης και επιστροφής των τελών και των δικαιωμάτων επιβαρύνει την Υπηρεσία καταγωγής ή την Υπηρεσία προορισμού στην περίπτωση που προβλέπει το άρθρο 40 παρ.8.

2. Αυτή η πληρωμή πρέπει να γίνεται όσο το δυνατό πιο γρήγορα και το αργότερο μέσα σε προθεσμία τεσσάρων μηνών που υπολογίζεται από την επόμενη της ημέρας κατάθεσης της αίτησης αναζήτησης.

3. Όταν η Υπηρεσία που επιβαρύνεται με την πληρωμή δε δέχεται ν' αναλάβει τους κινδύνους που προέρχονται από ανώτερη βία και όταν μετά την πάροδο της προθεσμίας που προβλέπει η παρ.2 δεν έχει

διευκρινισθεί ακόμα αν η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη οφείλεται σε ανώτερη βία, μπορεί σε εξαιρετική περίπτωση ν'αναβάλλει το διακανονισμό της αποζημίωσης για μια νέα περίοδο έξι μηνών.

4. Η Υπηρεσία καταγωγής ή προορισμού, ανάλογα με την περίπτωση, εξουσιοδοτείται ν'αποζημιώνει το δικαιούχο για λογαριασμό εκείνης που αν και πήρε μέρος στη μεταφορά και ειδοποιήθηκε κανονικά, άφησε να περάσουν τρείς μήνες:

α) χωρίς να δώσει οριστική λύση στην υπόθεση ή

β) χωρίς να γνωστοποιήσει στην Υπηρεσία καταγωγής ή προορισμού, ανάλογα με την περίπτωση, ότι η απώλεια, η παραβίαση ή η βλάβη οφειλόταν σε ανώτερη βία ή ότι το δέμα κρατήθηκε, δημεύθηκε ή καταστράφηκε από την αρμόδια αρχή για το περιεχόμενό του ή κατασχέθηκε με βάση τη νομοθεσία της χώρας προορισμού.

5. Όσο αφορά την παράγραφο 4, γρ.α, η επιστροφή του εντύπου C9 το οποίο δεν είναι συμπληρωμένο σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 151, παρ.9 και 12 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης, δεν μπορεί να θεωρείται σαν οριστική λύση.

6. Οι Ταχ. Υπηρεσίες οι οποίες αναφέρουν στο Τελικό Πρωτόκολλο της Συμφωνίας που αφορά τα ταχ.δέματα ότι δεν έχουν υποχρέωση να τηρούν τις διατάξεις του άρθρου 44, παρ.4 της Συμφωνίας, αναφορικά με την οριστική λύση σε μια αίτηση αναζήτησης σε προθεσμία τριών μηνών, πρέπει να κοινοποιούν μια προθεσμία μέσα στην οποία δίνουν οριστική λύση στην υπόθεση.

ΑΡΘΡΟ 45

Απόδοση της αποζημίωσης στη χώρα που έκανε την πληρωμή.

1. Η Υπηρεσία που είναι υπεύθυνη ή εκείνη για λογαριασμό της οποίας έγινε η πληρωμή σύμφωνα με το άρθρο 43, έχει υποχρέωση να καταβάλλει στην Υπηρεσία που έκανε την πληρωμή βάσει του άρθρου 44 και ονομάζεται " Υπηρεσία που πλήρωσε", το ποσό της αποζημίωσης που πληρώθηκε στο δικαιούχο μέσα στα όρια του άρθρου 40, παρ.3 και 6. Αυτή η πληρωμή πρέπει να γίνει μέσα σε προθεσμία τεσσάρων μηνών που υπολογίζεται από την αποστολή της κοινοποίησης της πληρωμής.

2. Αν η αποζημίωση πρέπει να επιβαρύνει περισσότερες Υπηρεσίες, σύμφωνα με το άρθρο 43, το σύνολο της αποζημίωσης που οφείλεται πρέπει να καταβληθεί στην Υπηρεσία που πλήρωσε μέσα στην προθεσμία που αναφέρει η παρ.1, από την πρώτη Υπηρεσία, η οποία αφού παρέλαβε κανονικά το δέμα που αναζητάται δεν μπορεί να αποδείξει την κανονική του διαβίβαση στην αντιστοιχούμενη Υπηρεσία. Σ'αυτή την Υπηρεσία εμπίπτει το δικαίωμα να εισπράξει από τις άλλες υπεύθυνες υπηρεσίες το πιθανό μερίδιο που έχει κάθε μια σ'αυτές στην αποζημίωση του δικαιούχου.

3. Η πληρωμή στην πιστώτρια Υπηρεσία γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες πληρωμής που προβλέπει το άρθρο 13 της Σύμβασης.

4. Οι Υπηρεσίες καταγωγής και προορισμού να συμφωνούν και ν'αφήνουν ολοκληρωτικά την υποχρέωση της ζημιάς που προξενήθηκε σε αντιθ να δέματα στην Υπηρεσία που πρέπει να πληρώσει το δικαιούχο.

5. Όταν η ευθύνη αναγνωρισθεί,όπως και στην περίπτωση που προβλέπ το άρθρο 44 παρ.4.,το ποσό της αποζημίωσης μπορεί να εισπράττεται με τον ίδιο τρόπο από την υπεύθυνη Υπηρεσία για λογαριασμό της ή απευθείας ή από την πρώτη ενδιάμεση Υπηρεσία που πιστώνεται κι αυτή από την επόμενη Υπηρεσία.Η διαδικασία επαναλαμβάνεται μέχρις ότου φθάσει το ποσό που πληρώθηκε σε χρέωση της υπεθυνης Υπηρεσίας.Αν υπάρξει περίπτωση τηρούνται οι διατάξεις το κανονισμού σχετικά με τη σύνταξη των λογαριασμών.

6. Αμέσως μετά την πληρωμή της αποζημίωσης η Υπηρεσία που την έχε πληρώσει πρέπει ν'ανακοινώνει στην Υπεύθυνη Υπηρεσία την ημερο μηνία και το ποσό της πληρωμής.Αυτή δεν μπορεί να ζητήσει την πληρωμή αυτής της αποζημίωσης παρά μόνο μέσα σε προθεσμία ενός χρόνου που υπολογίζεται ή από την ημέρα αποστολής της κοινοποίησης της πληρωμής ή αν υπάρχει περίπτωση από την ημέρα που έληξ η προθεσμία που προβλέπει το άρθρο 44 παρ.4.

7. Η Υπηρεσία που η ευθύνη της έχει αποδειχθεί κανονικά και έχει αρνηθεί την πληρωμή της αποζημίωσης πρέπει να επιβαρυνθεί με όλες τις πρόσθετες δαπάνες που προκύπτουν από την αδικαιολόγητη καθυστέρηση της πληρωμής.

Άρθρο 46

Ενδεχόμενη ανάληψη του ποσού της αποζημίωσης από τον αποστολ ή τον παραλήπτη.

1. Αν κάποιο δέμα ή ένα μέρος του δέματος που θεωρήθηκε προηγουμένως ότι χάθηκε,βρεθεί,μετά την καταβολή της αποζημίωσης,ο αποστολέας ή ο παραλήπτης ανάλογα με την περίπτωση πληροφορείται ότι μπορεί να το παραλάβει μέσα σε περίοδο τριών μηνών έναντι επιστροφής του ποσού της αποζημίωσης που εισπράχθηκε.
Αν ο αποστολέας ή αν υπάρξει περίπτωση ο παραλήπτης δεν αναζητήσει το δέμα μέσα σ'αυτήν την προθεσμία,το ίδιο διάβημα γίνεται στον άλλο ενδιαφερόμενο.

2. Αν ο αποστολέας ή ο παραλήπτης παραλάβει το δέμα ή το μέρος αυτού του δέματος που βρέθηκε έναντι καταβολής του ποσού της απο

ζημίωσης, αυτό το ποσό επιστρέφεται στην Υπηρεσία ή αν υπάρχει περίπτωση στις Υπηρεσίες που επιβαρύνθηκαν με τη ζημιά μέσα σε προθεσμία ενός έτους που υπολογίζεται από την ημερομηνία αποζημίωσης.

3. Αν ο αποστολέας και ο παραλήπτης αρνούνται να παραλάβουν το δέμα, αποκτά την κυριότητα η Υπηρεσία ή αν υπάρχει περίπτωση, οι Υπηρεσίες που επιβαρύνθηκαν με τη ζημιά.

4. Όταν η απόδειξη της παράδοσης προσκομίζεται μετά την προθεσμία των τριών μηνών που προβλέπει το άρθρο 44 παρ.4., η αποζημίωση που καταβλήθηκε επιβαρύνει την ενδιάμεση Υπηρεσία ή την Υπηρεσία προορισμού, αν το ποσό που πληρώθηκε δεν μπορεί να εισπραχθεί από τον αποστολέα για οποιοδήποτε λόγο.

5. Εάν μεταγενέστερα βρεθεί κάποιο δέμα με δηλωμένη αξία που το περιεχόμενό του αναγνωρίζεται ότι έχει κατώτερη αξία από το ποσό της αποζημίωσης που πληρώθηκε, ο αποστολέας ή ο παραλήπτης σε περίπτωση εφαρμογής του άρθρου 40 παρ.8., πρέπει ν'αποδώσει το ποσό αυτής της αποζημίωσης έναντι επίδοσης του δέματος με δηλωμένη αξία, χωρίς όμως και ν'απαλλάσσεται από τις συνέπειες που απορρέουν από την ψεύτικη δήλωση αξίας που προβλέπει το άρθρο 24 παρ.2.

ΤΙΤΛΟΣ IV

ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΑ ΜΕΡΙΔΙΑ ΠΟΥ ΑΝΗΚΟΥΝ ΣΤΙΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ.

ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΩΝ ΜΕΡΙΔΙΩΝ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΑ ΜΕΡΙΔΙΑ.

Άρθρο 47

Χερσαίο αναλογούν μερίδιο αποστολής και άφιξης.

1. Τα δέματα που ανταλλάσσονται ανάμεσα σε δύο Υπηρεσίες υποβάλλονται σε χερσαία αναλογούντα μερίδια αποστολής και άφιξης για κάθε χώρα και για κάθε δέμα, σύμφωνα με τα πιο κάτω ενδεικτικά τέλη.

Κλίμακες βαρών 1	Αναλογούν χερσαίο μερίδ. αποστολής και άφιξης. Ενδεικτικά τέλη. 2
	DTS
Μέχρι 1 χιλιόγραμμο	2,61
Πάνω από 1 μέχρι 3 χιλιόγραμμα	3,27
Πάνω από 3 μέχρι 5 χιλιόγραμμα	3,92
Πάνω από 5 μέχρι 10 χιλιόγραμμα	4,90
Πάνω από 10 μέχρι 15 χιλιόγραμμα	5,88
Πάνω από 15 μέχρι 20 χιλιόγραμμα	6,53
Πάνω από 20 για κάθε κλίμακα ή κλάσμα των 5	0,65

Σε περίπτωση απόδοσης των αναλογούντων μεριδίων σύμφωνα με το άρθρο 54 παρ.3 τα ακόλουθα ενδεικτικά τέλη συνιστώνται :

- χερσαίο αναλογούν μερίδιο αποστολής και άφιξης για κάθε δέμα : 4 DTS.
- χερσαίο αναλογούν μερίδιο αποστολής και άφιξης για κάθε χιλιόγραμμο καθαρού βάρους των αποστολών : 0,40 DTS.

Λαμβάνοντας υπόψη τα ανωτέρω ενδεικτικά τέλη, οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες καθορίζουν τα χερσαία αναλογούντ μερίδιά τους αποστολής και άφιξης με σκοπό να ανταποκρίνονται στα έξοδα της υπηρεσίας τους.
Εν τούτοις τα χερσαία αναλογούντα μερίδιά τους άφιξης δεν μπορούν να υπερβούν περισσότερο από 30% τα ανα γούντα μερίδιά τους αποστολής.

2. Τα χερσαία αναλογούντα μερίδια αποστολής και άφιξης δημοσιεύονται από το Διεθνές Γραφείο στη Συλλογή των ταχυδρομικών δεμάτων.

3. Τα ανλογούντα μερίδια που προβλέπει η παρ.1 επιβαρύνουν την Υπηρεσία καταγωγής εκτός αν αυτή η Συμφων: προβλέπει παρεκκλίσεις από αυτή την αρχή.

4. Τα αναλογούντα χερσαία μερίδια αποστολής και άφιξης πρέπει να είναι ομοιόμορφα για το σύνολο του εδάφους κάθε χώρας.

5. Οι τροποποιήσεις των χερσαίων αναλογούντων μεριδίων άφιξης, σύμφωνα με την παρ.1, δεν μπορούν να ισχύσουν παρά μόνο από την 1η Ιανουαρίου.
Για να εφαρμοσθούν αυτές οι τροποποιήσεις πρέπει ν ακοινοποιηθούν, το λιγότερο τέσσερις μήνες πριν από αυτή την ημερομηνία, στο Διεθνές Γραφείο που τις κοινοποιεί στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες το λιγότερο τρεις μήνες πριν από την ημερομηνία από την οποία άρχισαν να ισχύουν.
΄Αν αυτές οι προθεσμίες δεν τηρήθηκαν, οι τροποποιήσεις αυτές δεν ισχύουν παρα μόνο από την 1η Ιανουαρίου του επόμενου χρόνου.

Άρθρο 48

Διαβατικό χερσαίο αναλογούν μερίδιο.

1. Τα δέματα που ανταλλάσσονται ανάμεσα σε δύο Υπηρεσίες ή ανάμεσα σε δύο Γραφεία της ίδιας χώρας δια μέσου των Υπηρεσιών ξηράς μιας ή περισσότερων άλλων Υπηρεσιών υποβάλλονται στα εξής διαβατικά χερσαία αναλογούντα μερίδια σε όφελος των χωρών που οι Υπηρεσίες τους παίρνουν μέρος στη χερσαία διαβίβαση δεμάτων :

Κλίμακες απόστασης	Διαβατικό χερσαίο αναλογούν μερίδια						
	Μέχρι 1 kg	Πάνω από 1 μέχρι 3 kg	Πάνω από 3 μέχρι 5 kg	Πάνω από 5 μέχρι 10 kg	Πάνω από 10 μέχρι 15 kg	Πάνω από 15 μέχρι 20 kg	Πάνω από 20 kg για κάθε κλί. ή κλάσμα των
1	2	3	4	5	6	7	8
	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
Μέχρι 600 χιλιόμετρα	0,20	0,52	0,95	1,67	2,71	3,76	0,98
Πάνω από 600 μέχρι 1000 χιλιόμετρα	0,29	0,75	1,34	2,38	3,89	5,39	1,37
Πάνω από 1000 μέχρι 2000 χιλιόμετρα	0,39	1,01	1,80	3,20	5,19	7,22	1,83
Πάνω από 2000 για κάθε 1000 χιλ. επί πλέον	0,10	0,23	0,46	0,78	1,27	1,76	0,26

Σε περίπτωση απόδοσης των αναλογούντων μεριδίων σύμφωνα με το άρθρο 54 παρ.3 τα ακόλουθα ενδεικτικά τέλη συνιστώνται :

Κλίμακες απόστασης	Διαβατικό χερσαίο αναλογούν μερίδιο	
	για κάθε δέμα	για κάθε χιλιόγραμμο καθαρού βάρους των αποστολών
	DTS	DTS
Μέχρι 600 χιλιόμετρα	1,47	0,20
Πάνω από 600 μέχρι 1000 χιλιόμετρα	2,09	0,29
Πάνω από 1000 μέχρι 2000 χιλιόμετρα	2,81	0,39
Πάνω από 2000 για κάθε 1000 χιλ. επί πλέον	0,65	0,10

2. Κάθε μία απο τις χώρες που αναφέρει η παρ. 1,επιτρέπεται ν'απαιτεί για κάθε δέμα τα διαβατικά χερσαία αναλογούντα μερίδια που είναι σχετικό με την κλίμακα απόστασης που αντιστοιχεί στή μέση συνδυασμένη απόσταση μεταφοράς των δεμάτων των οποίων εξασφαλίζει την μεταφορά.Αυτή η απόσταση υπολογίζεται απο το Διεθνές Γραφείο.

3. Η επαναδιαβίβαση και κατά περίπτωση,αφού οι Υπηρεσίες κάποιας ενδιάμεσης χώρας αποθηκεύσουν τις ταχ. αποστολές και τα απερικάλυπτα δέματα που φθάνουν και στέλνονται απο το ίδιο λιμάνι (αποστολή χωρίς χερσαίες διαδρομές) υπόκειται στίς διατάξεις των παρ. 1 και 2.

4. Αν πρόκειται για αεροπορικό δέμα, το χερσαίο αναλογούν μερίδιο των ενδιάμεσων Υπηρεσιών δεν εφαρμόζεται παρά μόνο στην περίπτωση που το δέμα μεταφέρεται ενδιάμεσα απο την ξηρά.

5. Παρ'ολα αυτά σ'ότι αφορά τα αεροπορικά διαβατικά απερικάλυπτα δέματα οι ενδιάμεσες Υπηρεσίες επιτρέπεται να ζητούν ένα κατ'αποκοπήν αναλογούν μερίδιο 0,33 DTS για κάθε αντικείμενο.

6. Οταν μια χώρα δέχεται να διασχίζεται το έδαφός της απο μια μεταφορική υπηρεσία εξωτερικού,χωρίς να συμμετέχουν οι υπηρεσίες της, σύμφωνα με το άρθρο 3 της Σύμβασης, τα δέματα που στέλνονται με αυτό τον τρόπο, δεν δίνουν λαβή για να αποδοθεί διαβατικό χερσαίο αναλογούν μερίδιο σ'αυτή την Ταχυδρομική Υπηρεσία.

7. Τα αναλογούντα μερίδια που προβλέπει η παράγραφος 1, επιβαρύνουν την Υπηρεσία της χώρας καταγωγής,εκτός αν η παρούσα Συμφωνία, προβλέπει παρεκκλίσεις απο αυτή την αρχή.

Άρθρο 49

Θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο

1. Κάθε μία από τις χώρες του οι Υπηρεσίες τους παίρνουν μέρος στη θαλάσσια μεταφορά δέματος έχει δικαίωμα να ζητάει τα θαλάσσια αναλογούντα μερίδια που προβλέπει ο πίνακας της παρ.2. Αυτά τα αναλογούντα μερίδια επιβαρύνουν την Υπηρεσία της χώρας καταγωγής εκτός αν η παρούσα Συμφωνία προβλέπει παρεκκλίσεις από αυτή την αρχή.

2. Για κάθε θαλάσσια υπηρεσία του χρησιμοποιήθηκε, το θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο υπολογίζεται σύμφωνα με τις ενδείξεις του παρακάτω πίνακα :

Κλίμακες απόστασης		Κλίμακες βαρών						
Εκφραζόμενες σε ναυτικά μίλια	Εκφραζόμενες σε km μετά από μετατροπή με βάση 1 ναυτ. μίλι = 1,852 km	Μέχρι 1kg	Πάνω από 1 μέχρι 3kg	Πάνω από 3 μέχρι 5kg	Πάνω από 5 μέχρι 10kg	Πάνω από 10 μέχρι 15kg	Πάνω από 15 μέχρι 20kg	Πάνω από 20 kg για κάθε κλίμακα κλάσμα του 5kg
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
500 ναυτικά μίλια	Μέχρι 926 km	0,16	0,39	0,69	1,21	1,36	2,71	0,59
από 500 1000	Πάνω από 926 μέχρι 1852	0,20	0,46	0,82	1,44	2,35	3,27	0,78
από 1000 2000	Πάνω από 1852 μέχρι 3704	0,20	0,52	0,95	1,67	2,71	3,72	0,91
από 2000 3000	Πάνω από 3704 μέχρι 5556	0,23	0,59	1,05	1,86	3,01	4,15	1,06
από 3000 4000	Πάνω από 5556 μέχρι 7408	0,26	0,62	1,11	1,99	3,23	4,48	1,14
από 4000 5000	Πάνω από 7408 μέχρι 9260	0,26	0,65	1,18	2,12	3,43	4,77	1,24
από 5000 5000	Πάνω από 9260 μέχρι 11112	0,29	0,69	1,24	2,22	3,63	5,00	1,31
από 6000 7000	Πάνω από 11112 μέχρι 12964	0,29	0,72	1,31	2,32	3,76	5,23	1,37
από 7000 8000	Πάνω από 12964 μέχρι 14816	0,29	0,75	1,34	2,42	3,92	5,42	1,44
από 8000 κάθε 1000 επί	Πάνω από 14816 για κάθε 1862 επί πλέον	0,03	0,03	0,03	0,07	0,13	0,16	0,03

Σε περίπτωση απόδοσης των αναλογούντων μεριδίων σύμφωνα με το άρθρο 54 παρ.3 συστήνο. τα ακόλουθα ενδεικτικά τέλη :

Κλίμακες απόστασης		θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο	
α) Εκφραζόμενες σε ναυτικά μίλια	β) Εκφραζόμενες σε km μετά από μετατροπή με βάση 1 ναυτ. μίλι = 1,852 km	για κάθε δέμα	για κάθε kg καθαρού βάρους των αποστολών
		DTS	DTS
μέχρι 500 ναυτικά μίλια	Μέχρι 926 km	1,05	0,16
Πάνω από 500 μέχρι 1000	Πάνω από 926 μέχρι 1852	1,27	0,20
Πάνω από 1000 μέχρι 2000	Πάνω από 1852 μέχρι 3704	1,44	0,20
Πάνω από 2000 μέχρι 3000	Πάνω από 3704 μέχρι 5556	1,63	0,23
Πάνω από 3000 μέχρι 4000	Πάνω από 5556 μέχρι 7408	1,73	0,26
Πάνω από 4000 μέχρι 5000	Πάνω από 7408 μέχρι 9260	1,86	0,26
Πάνω από 5000 μέχρι 6000	Πάνω από 9260 μέχρι 11112	1,96	0,29
Πάνω από 6000 μέχρι 7000	Πάνω από 11112 μέχρι 12964	2,03	0,29
Πάνω από 7000 μέχρι 8000	Πάνω από 12964 μέχρι 14816	2,09	0,29
Πάνω από 8000 για κάθε 1000 επί πλέον	Πάνω από 14816 για κάθε 1852 επί πλέον	0,07	0,03

3. Αν υπάρξει περίπτωση,οι κλίμακες απόστασης,που χρησιμοποιούντα για να καθοριστεί το ποσό του θαλάσσιου αναλογούντος μεριδίου που θα χρησιμοποιηθεί ανάμεσα σε δύο χώρες υπολογίζονται με βά ση τη μέση συνδυασμένη απόσταση που καθορίζεται σε συνάρτηση μ το βάρος των αποστολών,που μεταφέρθηκαν,ανάμεσα στα αντίστοιχα λιμάνια των δύο χωρών.

4. Η θαλάσσια μεταφορά ανάμεσα σε δύο λιμάνια της ίδιας χώρας δεν μπορεί να δικαιολογήσει την είσπραξη του αναλογούντος μεριδίου που προβλέπει η παρ.2 όταν η Υπηρεσία αυτής της χώρας εισπράττει ήδη για τα ίδια δέματα σχετική αποζημίωση για τη χερσαία μ ταφορά.

5. Αν πρόκειται για αεροπορικά δέματα,το θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών ή των ενδιάμεσων Υπηρεσιών δεν εφαρμόζεται παρά μόνο στην περίπτωση που χρησιμοποιείται για τ δέμα ενδιάμεση θαλάσσια μεταφορά.Κάθε θαλάσσια υπηρεσία που δι σφαλίζεται από τη χώρα καταγωγής ή προορισμού θεωρείται σ'αυτή την περίπτωση σαν ενδιάμεση Υπηρεσία.

Άρθρο 50

Μείωση ή αύξηση του θαλάσσιου αναλογούντος μεριδίου.

1. Οι Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια ν'αυξάνουν κατά 50% το ανώτερο το θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο που ορίζει το άρθρο 49 παρ.2. Αντίθετα μπορούν να το μειώσουν όπως αυτές νομίζουν.
2. Αυτή η ευχέρεια υπόκειται στους όρους που καθορίζει το άρθρο 47 παρ.5.
3. Σε περίπτωση αύξησης, αυτή πρέπει να εφαρμόζεται επίσης στα δέματα που κατάγονται από τη χώρα από την οποία εξαρτώνται αυτές οι Υπηρεσίες που κάνουν τη θαλάσσια μεταφορά. Παρ'όλα αυτά αυτή η υποχρέωση δεν εφαρμόζεται ούτε στις σχέσεις ανάμεσα σε κάποια χώρα και στα εδάφη των οποίων τις διεθνείς σχέσεις διασφαλίζει ούτε στις σχέσεις ανάμεσα σ'αυτά τα εδάφη.

Άρθρο 51

Εφαρμογή νέων αναλογούντων μεριδίων λόγω απρόβλεπτων τροποποιήσεων διαβίβασης.

Όταν για λόγους ανώτερης βίας ή λόγω άλλου απρόβλεπτου γεγονότος κάποια Υπηρεσία υποχρεώνεται να χρησιμοποιεί για τη μεταφορά των δικών της δεμάτων, νέα οδό αποστολής που δημιουργεί συμπληρωματικά έξοδα χερσαίας ή θαλάσσιας μεταφοράς πρέπει αμέσως, τηλεγραφικά ή με κάθε άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο να πληροφορεί σχετικά μ'αυτό όλες τις Υπηρεσίες των οποίων οι αποστολές δεμάτων ή τα απερικάλυπτα δέματα στέλνονται διαβατικά από τη χώρα της. Από την πέμπτη ημέρα μετά την αποστολή αυτής της πληροφορίας, η ενδιάμεση Υπηρεσία επιτρέπεται να θέσει υπόψη της Υπηρεσίας καταγωγής τα χερσαία και θαλάσσια αναλογούντα μερίδια που αντιστοιχούν στην καινούργια διαδρομή.

Άρθρο 52

Βασικά τέλη και υπολογισμός των αεροπορικών κομίστρων.

1. Το βασικό κόμιστρο που εφαρμόζεται για την τακτοποίηση των λογαριασμών μεταξύ των Υπηρεσιών, για τις αεροπορικές μεταφορές καθορίζεται σε 0,568 χιλιοστά DTS , και ανώτατο όριο, κατά χιλιόγραμμο μικτού βάρους και κατά χιλιόμετρο. Αυτό το κόμιστρο εφαρμόζεται κατ'αναλογία και στα κλάσματα του χιλιόγραμμου.
2. Τα αεροπορικά κόμιστρα που αφορούν τις αποστολές των αεροπορικών δεμάτων υπολογίζονται αφ'ενός με βάση το πραγματικό βασικό κόμιστρο που προβλέπει η παραγρ.1 και των χιλιομετρικών αποστάσεων που μνημονεύονται στον ''Κατάλογο των αεροπορικών ταχυδρο-

μικών αποστάσεων'' ''(LISTE DES DISTANCES AEROPOSTALES)'' του οποίο προβλέπει το άρθρο 225 παρ.1,γράμμα β. του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης καί αφ'ετέρου,με βάση το μικτό βάρος των

3. Τα κόμιστρα που οφείλουν στην ενδιάμεση Υπηρεσία για την αεροπορική μεταφορά των απερικάλυπτων αεροπορικών δεμάτων καθορίζονται κατ'αρχή,με τον τρόπο που προσδιορίζει η παράγρ. 1,αλλά κατά μισό χιλιόγραμμο για κάθε χώρα προορισμού.
Εν τούτοις,όταν το έδαφος της χώρας προορισμού αυτών των δεμάτων εξυπηρετείται από μια ή περισσότερες γραμμές οι οποίες περιλαμβάνουν πολλούς αερολιμένες προσέγγισης σ'αυτό το έδαφος, τα κόμιστρα υπολογίζονται με βάση ένα μέσο συνδυασμένο κόμιστρο που καθορίζεται σε συνάρτηση με το βάρος των δεμάτων που εκφορτώνονται σε κάθε αερολιμένα προσέγγισης.Τα κόμιστρα που πρέπει να πληρωθούν υπολογίζονται δέμα προς δέμα αφού στρογγυλοποιηθεί το βάρος καθ'ενός από αυτά στο αμέσως ανώτερο μισό χιλιόγραμμο.

4. Κάθε Υπηρεσία προορισμού η οποία διασφαλίζει την αεροπορική μεταφορά των αεροπορικών δεμάτων στο εσωτερικό της χώρας της δικαιούται την καταβολή των συμπληρωματικών εξόδων που συνεπάγεται αυτή η μεταφορά υπό την προϋπόθεση η συνδυασμένη μέση απόσταση των διαδρομών που πραγματοποιούνται να υπερβαίνει τα 300 km. Αυτά τα κόμιστρα πρέπει να είναι ομοιόμορφα για όλες τις αποστολές που προέρχονται από το εξωτερικό είτε τα αεροπορικά δέματα διαβιβάζονται περαιτέρω αεροπορικώς είτε όχι.

5. Τα κόμιστρα που προβλέπει η παρ.4 καθορίζονται με τη μορφή μιας ενιαίας τιμής που υπολογίζεται για όλα τα αεροπορικά δέματα προορισμού της χώρας με βάση το πραγματικό τέλος που πληρώθηκε για την αεροπορική μεταφορά των αεροπορικών δεμάτων μέσα στη χώρα προορισμού μείον τα αντίστοιχα έξοδα μεταφοράς δια της οδού της επιφανείας χωρίς να υπάρχει δυνατότητα υπέρβασης του ανώτατου κομίστρου που προβλέπει η παράγραφος 1 και της μέσης συνδυασμένης απόστασης των διαδρομών που έχουν πραγματοποιηθεί από τα αεροπορικά δέματα της διεθνούς υπηρεσίας στο εσωτερικό αεροπορικό δίκτυο.
Η μέση συνδυασμένη απόσταση υπολογίζεται από το Διεθνές Γραφείο σε συνάρτηση με το μικτό βάρος όλων των αποστολών αεροπορικών δεμάτων που φθάνουν στη χώρα προορισμού οι οποίες περιλαμβάνουν και τα αεροπορικά που δε διαβιβάζονται περαιτέρω αεροπορικώς στο εσωτερικό αυτής της χώρας.

6. Το δικαίωμα καταβολής των κομίστρων τα οποία προβλέπει η παρ. 4,υπόκειται στους όρους που καθορίζει το άρθρο 47 παρ.5.

7. Η μεταφόρτωση κατά τη διαδρομή,στον ίδιο αερολιμένα,των αεροπορικών δεμάτων για τα οποία χρησιμοποιούνται διαδοχικά πολλές διαφορετικές αεροπορικές υπηρεσίες γίνεται χωρίς αποζημίωση.

8. Δεν οφείλεται κανένα χερσαίο αναλογούν μερίδιο διαμετακόμισης:

α. για τη μεταφόρτωση των αεραποστολών μεταξύ δύο αερολιμένων που εξυπηρετούν την ίδια πόλη.

β. για τη μεταφορά αυτών των αποστολών μεταξύ ενός αερολιμένα που εξυπηρετεί μια πόλη και μια αποθήκη που βρίσκεται στην ίδια πόλη και την επιστροφή αυτών των ίδιων αποστολών για την περαιτέρω διαβίβασή τους.

'Αρθρο 53

Αεροπορικά κόμιστρα των αεροπορικών δεμάτων που έχουν χαθεί ή καταστραφεί.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής των αεροπορικών δεμάτων, λόγω ατυχήματος που συνέβη στο αεροσκάφος ή για οποιαδήποτε άλλη αιτία που επισύρει την ευθύνη της επιχείρησης της αεροπορικής μεταφοράς, η Υπηρεσία καταγωγής απαλλάσσεται από κάθε πληρωμή για την αεροπορική μεταφορά των αεροπορικών δεμάτων που έχουν χαθεί ή καταστραφεί, για οποιοδήποτε τμήμα του δρομολόγιου της γραμμής που χρησιμοποιήθηκε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΩΝ ΜΕΡΙΔΙΩΝ.

'Αρθρο 54

Γενική αρχή.

1. Η απόδοση των αναλογούντων μεριδίων στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες γίνεται κατ'αρχήν, κατά δέμα.

2. Εν τούτοις, στην περίπτωση της διαβίβασης με απευθείας αποστολές, η Υπηρεσία καταγωγής μπορεί να συμφωνήσει με την Υπηρεσία προορισμού για την απόδοση των αναλογούντων μεριδίων συνολικά κατά κατηγορίες βάρους.

3. Πάντοτε, στην περίπτωση της διαβίβασης με απευθείας αποστολές, η Υπηρεσία καταγωγής μπορεί να συμφωνεί με την Υπηρεσία προορισμού και ενδεχόμενα με τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες να τις πιστώνει με ποσά που υπολογίζονται κατά δέμα ή κατά χιλιόγραμμο μικτού βάρους των αποστολών, με βάση τα χερσαία και θαλάσσια αναλογούντα μερίδια.

Άρθρο 55

Υπηρεσιακά δέματα. Δέματα αιχμαλώτων πολέμου και πολιτικών κρατουμένων.

Τα υπηρεσιακά δέματα και τα δέματα των αιχμαλώτων πολέμου και των πολιτικών κρατουμένων δε δικαιολογούν την απόδοση κανενός αναλογούντος μεριδίου, με εξαίρεση τα αεροπορικά κόμιστρα που εφαρμόζονται στα αεροπορικά δέματα.

ΤΙΤΛΟΣ V

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 56

Εφαρμογή της Σύμβασης.

Η Σύμβαση εφαρμόζεται κατά περίπτωση, κατ'αναλογία σε οτιδήποτε το οποίο δε ρυθμίζεται ρητά από την παρούσα Συμφωνία.

Άρθρο 57

Όροι αποδοχής των προτάσεων που αφορούν την παρούσα Συμφωνία και τον Κανονισμό εκτέλεσής της.

1. Για να γίνουν εκτελεστές, οι προτάσεις που υποβάλλονται στο Συνέδριο και είναι σχετικές με την παρούσα Συμφωνία και τον Κανονισμό της, πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία των Χωρών-μελών που είναι παρούσες και ψηφίζουν και οι οποίες είναι μέλη της Συμφωνίας. Οι μισές τουλάχιστον από τις Χώρες-μέλη που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο πρέπει να είναι παρούσες κατά τη στιγμή της ψηφοφορίας.

2. Για να γίνουν εκτελεστές οι προτάσεις σχετικά με τον Κανονισμό Εκτέλεσης της παρούσας Συμφωνίας οι οποίες παραπέμφθηκαν από το Συνέδριο στο Εκτελεστικό Συμβούλιο για να ληφθεί απόφαση επ'αυτών ή οι οποίες υποβάλλονται μεταξύ δύο Συνεδρίων πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου τα οποία αποτελούν μέλη της Συμφωνίας.

3. Για να γίνουν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται μεταξύ δύο Συνεδρίων και οι οποίες είναι σχετικές με την παρούσα Συμφωνία πρέπει να συγκεντρώνουν :

   α) την ομοφωνία, αν αυτές έχουν σαν αντικείμενο είτε την προσθήκη νέων διατάξεων είτε την ουσιαστική τροποποίηση των άρθρων της παρούσας Συμφωνίας και του Τελικού Πρωτοκόλλου της.

3. Την πλειοψηφία, αν έχουν σαν αντικείμενο:

1º Την ερμηνεία των διατάξεων της παρούσας Συμφωνίας, και του Τελικού Πρωτοκόλλου της.

2º Συντακτικής φύσης τροποποιήσεις που πρέπει να γίνουν στις Πράξεις που αναφέρονται στο ψηφίο 1º.

Άρθρο 58

Δέματα προορισμού ή προέλευσης από χώρες που δε μετέχουν στη Συμφωνία.

1. Οι Υπηρεσίες των χωρών που μετέχουν στην παρούσα Συμφωνία, οι οποίες ανταλλάσσουν δέματα με τις Υπηρεσίες των χωρών που δε μετέχουν, επιτρέπουν, εφ' όσον δεν υπάρχει αντίρρηση των τελευταίων, στις Υπηρεσίες όλων των χωρών που μετέχουν στη Συμφωνία να επωφελούνται από τις σχέσεις αυτές.

2. Για τη διαμετακόμιση, διά μέσου των χερσαίων, θαλάσσιων και αεροπορικών υπηρεσιών των χωρών που μετέχουν στη Συμφωνία, τα δέματα προορισμού ή προέλευσης από μια χώρα που δε μετέχει εξομοιώνονται, όσον αφορά το ποσό των χερσαίων και των θαλάσσιων αναλογούντων μεριδίων και αεροπορικών κομίστρων, με τα δέματα που ανταλλάσσονται μεταξύ των χωρών που μετέχουν.
Όσον αφορά την ευθύνη, ισχύει το ίδιο κάθε φορά που αποδεικνύεται ότι η ζημιά έλαβε χώρα στην Υπηρεσία μιας από τις χώρες που μετέχουν και όταν η αποζημίωση πρέπει να καταβληθεί μέσα στη μετέχουσα χώρα είτε στον αποστολέα είτε στην περίπτωση της εφαρμογής του άρθρου 40 παραγρ.8, στον παραλήπτη.

ΤΙΤΛΟΣ VI

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 59

Έναρξη ισχύος και διάρκεια της Συμφωνίας.

Η παρούσα Συμφωνία θα τεθεί σε εφαρμογή την 1η Ιανουαρίου 1991 και θα παραμείνει σε ισχύ μέχρι την έναρξη της εκτέλεσης των Πράξεων του προσεχούς Συνέδριου.
Σε πιστοποίηση αυτού, οι Πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των συμβαλλομένων χωρών υπέγραψαν την παρούσα Συμφωνία σε ένα αντίτυπο το οποίο βρίσκεται κατατεθειμένο στο Γενικό Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου. Ένα αντίγραφό του θα δοθεί από την Κυβέρνηση της Χώρας-έδρας του Συνεδρίου σε κάθε Μέρος.

Έγινε στην Ουάσινκτον, στις 14 Δεκεμβρίου 1989

ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΔΕΜΑΤΑ

Κατά τη στιγμή της υπογραφής της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα και η οποία έχει συναφθεί με σημερινή ημερομηνία, οι Πληρεξούσιοι που υπόγραφαν, συμφώνησαν τα παρακάτω:

ΑΡΘΡΟ 1

Εκτακτα αναλογούντα χερσαία μερίδια άφιξης

1. Κατά παρέκκλιση του άρθρου 47, παρέχεται στίς Υπηρεσίες που αναγράφονται στόν παρακάτω πίνακα, το δικαίωμα να καθορίζουν τα χερσαία τους αναλογούντα μερίδια άφιξης σε ένα επίπεδο που υπερβαίνει σε ποσοστό το 30%, των χερσαίων αναλογούντων μεριδίων τους αναχώρησης.

1. Αγκόλα (ANGOLA)
2. Αιθιοπία (ETHIOPIE)
3. Αλγερία (ALGERIE)
4. Βενεζουέλα (VENEZUELA)
5. Βιέτ Νάμ (VIET NAM)
6. Βουλγαρία (BULGARIE)
7. Βραζιλία (BRESIL)
8. Γερμανία (ALLEMAGNE)
9. Γκαμπόν (GABON)
10. Γκάμπια (GAMBIE)
11. Γκάνα (GHANA)
12. Ελ Σαλβαδόρ (EL SALVADOR)
13. Ελλάδα (GRECE)
14. Ζάμπια (ZAMBIE)
15. Ζιμπάμπουε (ZIMBABWE)
17. Ιράκ (IRAQ)
18. Ισραήλ (ISRAEL)
19. Ιορδανία (JORDANIE)
20. Κένυα (KENYA)
21. Κονγκό (Λαϊκή Δημοκρατία)(CONGO,REP.POP.)
22. Λίβανος (LIBAN)
23. Μαλαισία (MALAISIE)
24. Μπαχρέϊν (BAHRAIN)
25. Μπενίν (BENIN)
26. Μπρουνέϊ Νταρουσσαλαμ (BRUNEI DARUSSALAM)

27. Μογγολία (Λ.Δημ.) (MONGOLIE,REP.POP.)
28. Νεπάλ (NEPAL)
29. Ουγκάντα (OUGANDA)
30. Πακιστάν (PAKISTAN)
31. Παπουασία-Νέα Γουϊνέα (PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINEE)
32. Σιέρρα Λεόνε (SIERRA LEONE)
33. Σιγκαπούρη (SINGAPOUR)
34. Σομαλία (SOMALIE)
35. Σρί Λάνκα (SRI LANKA)
36. Συρία (Αραβ.Δημοκρατία) SYRIENNE (REP.ARABE)
37. Τσεχοσλοβακία (TCHECOSLOVAQUIE)
38. Υεμένη (Αραβ.Δημ.) (YEMEN REP.ARABE)
39. Υεμένη (Λαϊκή Δημοκρατία) (YEMEN REP.DEM.POP.)

2. Κατά παρέκκλιση του άρθρου 47, η ταχ. Υπηρεσία της Αραβικής Δημοκρατίας της Αιγύπτου,επιφυλάσσεται του δικαιώματος είσπραξης εκτάκτου χερσαίου αναλογούντος μεριδίου άφιξης,6,53 DTS,για κάθε δέμα μαζί με αυτά που αναφέρονται στό προηγούμενο άρθρο.

ΑΡΘΡΟ ΙΙ

Εκτακτα διαβατικά αναλογούντα χερσαία μερίδια

Προσωρινά,στίς Υπηρεσίες που αναφέρονται στόν παρακάτω πίνακα,δίνεται το δικαίωμα να εισπράττουν τα έκτακτα διαβατικά αναλογούντα χερσαία μερίδια που αναφέρονται σ'αυτό τον πίνακα και τα οποία προστίθενται στα διαβατικά αναλογούντα μερίδια που προβλέπονται στο άρθρο 48,παράγραφος 1.

Αύξων αριθ-μός	Εξυπηρετούμενες Υπηρεσίες	Ποσό του έκτακτου διαβατικού χρηματικού αναλογούντος μεριδίου για τα δέματα των παρακάτω κλιμάκων βάρους. Μέχρι 1 χλγ.	Πάνω από 1 χλγ. μέχρι 3 χλγ.	Πάνω από 3 χλγ. μέχρι 5 χλγ.	Πάνω από 5 χλγ. μέχρι 10 χλγ.	Πάνω από 10 χλγ. μέχρι 15 χλγ.	Πάνω από 15 χλγ. μέχρι 20 χλγ.
1	2	3	4	5	6	7	8
		DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
1.	Αφγανιστάν (AFGANISTAN)	1,59	1,96	2,45	2,94	4,58	5,88
2.	Αμερική (Ην.Πολ.) (AMERIQUE (ETATS UNIS))	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
3.	Αργεντινή 1 (ARGENTINE)	0,65	1,31	1,63	2,61	3,92	4,90
4.	Αυστραλία 1 (AUSTRALIE)	0,70	0,70	0,95	1,45	2,10	2,15
5.	Μπαχάμες (BAHAMAS)	0,65	0,74	0,82	0,98		
6.	Μπαχρέϊν (BAHRAIN)	0,82	0,88	0,98	1,31	1,50	1,96
7.	Μπαγκλαντές (BANGLADESH)	0,98	1,31	1,47	1,63		
8.	Μπαρμπάντος [1] (BARBADE)	0,82	0,90	0,88	0,78		
9.	Βέλγιο (BELGIQUE)	0,16	0,33	0,49	0,82	1,14	1,47
10.	Μπελίζ (BELIZE)	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
11.	Μπενίν (BENIN)	0,20	0,33	0,49	0,98	1,47	1,96
12.	Βολιβία (BOLIVIE)	0,33	0,39	0,46	0,65	0,98	1,31
13.	Μποτσουάνα [1] (BOTSWANA)	1,31	1,63	1,96	2,45	2,94	3,27
14.	Βραζιλία (BRESIL)	1,31	1,96	2,61	3,27	4,53	7,84
15	Μπρουνέϊ Νταρουσαλάμ (Brunei Darussalam)	0,29	0,49	0,88	1,57		
16	Βουλγαρία (Λαϊκή Δημ.) (BULGARIE (REP.POP.))	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
17	Κεντρική Αφρική (CENTRAFRIQUE)	0,20	0,49	0,65	1,31	1,96	2,61
18	Χιλή (CHILI)	1,31	1,31	1,96	2,61	3,92	5,23
19	Κίνα (Λαϊκή Δημ.) (CHINE (REP. POP.))	1,31	2,35	3,01	3,43	3,92	4,90
20	Κύπρος (CHYPRE)	1,31	1,63	2,12	2,45	3,23	4,25
21.	Κογκό (Λαϊκή Δημ.) (CONGO (REP. POP.))	0,82	0,98	1,31	1,96	3,27	3,92
22.	Ακτή Ελεφαντοστού (Δημ.) (COTE D'IVOIRE (REP.))	0,20	0,33	0,49	0,98	1,63	2,29
23	Δομίνικος (DOMINIQUE)	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
24.	Αίγυπτος (EGYPTE)	0,98	0,98	0,98	1,96	1,96	1,96
25.	Ελ-Σαλβαδόρ	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65

26. Ηνωμένα Αραβικά Εμιράτα (EMIRATS ARABES UNIS)	1,11	1,24	1,31	1,11	0,72	0,65
27. Ισημερινός (EQUATEUR)	0,98	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
28. Γαλλία (FRANCE)	0,33	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61
29. Γκάμπια (GAMBIE)	0,56	0,59	0,57	0,52		
30. Ηνωμένο Βασίλειο της Μ. Βρετανίας και της Β. Ιρλανδίας και των υπερπόντιων εδαφών που εξαρτώνται από το εν λόγω Βασίλειο[1]. (ROYAUME-UNI DE GRANDE-BRETAGNE ET D'IRLANDE DU NORD ET TERRITOIRES D'OUTRE-MER DEPENDANT DUDIT ROYAUME	4,41	5,23	5,55	7,02	8,66	9,96
31. Γρενάδα[1] (GRENADE)	1,20	1,96	2,07	2,56	3,74	4,52
32. Γουιάνα[1] (GUYANE)	0,33	0,36	0,39	0,46		
33. Ινδία (INDE)	1,55	1,55	1,55	2,06	2,06	2,06
34. Ιράν (Ισλαμική Δημοκ.) (IRAN REP. ISLAMIQUE)	0,33	0,39	0,46	0,52	0,65	0,85
35. Ιράκ (IRAK)	0,33	0,39	0,49	0,65	1,31	1,63
	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS
36. Τζαμάικα (JAMAIQUE)	0,65	0,82	0,98	1,31	1,96	2,61
37. Κένυα[1] (KENYA)	0,98	1,14	1,31	1,63		
38. Μαδαγασκάρη (MADAGASCAR)	0,65	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27
39. Μαλαισία (MALAISIE)	0,33	0,36	0,39	0,65		
40. Μαλάουι[1] (MALAWI)	0,33	0,36	0,39	0,46		
41. Μάλτα[1] (MALTE)	0,33	0,36	0,39	0,46		
42. Μαυρίκιος (MAURICE)	0,56	0,59	0,57	0,52		
43. Μυανμάρ (Myanmar)	0,23	0,30	0,30	0,29		
44. Νεπάλ (NEPAL)	0,65	0,82	0,98	1,14	1,47	1,80
45. Νιγηρία (NIGERIA)	0,98	1,14	1,31	1,63		
46. Ομάν (OMAN)	1,14	1,21	1,31	1,47		
47. Ουγκάντα[1] (OUGANDA)	0,98	1,14	1,31	1,63		
48. Πακιστάν (PAKISTAN)	0,65	0,98	1,31	1,63		
49. Παναμάς (Δημ.) (PANAMA (REP.))	0,33	0,49	0,65	0,98	1,31	1,63
50. Παπουασία-Νέα Γουινέα[1] (PAPOUASIE-NOUVELLE GUINEE)	0,15	0,25	0,31	0,54	0,65	0,78
51. Περού (PEROU)	0,33	0,39	0,46	0,65	0,98	1,31
52. Κατάρ (QATAR)	0,33	0,36	0,39	0,46		
53. Λαϊκή Δημ. Κορέας (REP. POP. DEM. DE COREE)	0,98	1,31	1,63	1,80	1,96	2,12

55. Άγιος Χριστόφορος και Νέβις (Saint Christophe et Nevis)	4,41	5,23	5,55	7,02	8,66	9,96
56. Αγία Λουκία (SAINTE LUCIE)	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
57. Άγιος Βικέντιος και Γρεναδίνες (SAINT-VINCENT ET GRENADINES)	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
58. Σολομών(νησιά) (SALOMON) (ILES)	3,01	3,59	3,87	4,95	6,14	7,12
59. Σεϋχέλλες [1] (SEYCHELLES)	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
60. Σιέρα Λεόνε (SIERRA LEONE)	0,46	0,65	0,82	0,91		
61. Σιγκαπούρη (SINGAPOUR)	0,33	0,36	0,39	0,65		
62. Σουδάν (SOUDAN)	1,31	1,96	2,61	3,27		
63. Σρι Λάνκα (SRI LANKA)	0,98	1,31	1,96	2,61	3,27	3,92
64. Συρία (Αραβ.Δημ.) (SYRIENNE) (REP.ARABE)	0,65	0,98	1,31	1,63	1,96	2,35
65. Τανζανία (Ηνωμ.Δημοκρ.) (TANZANIE (REP.UNIE)	0,98	1,14	1,31	1,63		
66. Ταϊλάνδη (THAÏLANDE)	1,14	1,31	1,80	2,12	2,61	3,43
67. Τρινιτέ και Τομπάγκο (TRINITÉ-ET-TOBAGO)	0,65	0,82	0,98	1,31		
68. Τουρκία (TURQUIE)	1,63	1,63	1,63	1,63	1,63	1,63
69. Τουβαλού (TUVALU)	1,80	1,96	2,07	2,56	3,74	4,51
70. Ένωση Σοβιετικών Σοσιαλιστικών Δημοκρατιών.						
-Δια μέσου του Ευρωπαϊκού τμήματος της ΕΣΣΔ.	0,57	1,40	2,55	4,51	7,38	10,13
-Διά μέσου του Ασιατικού τμήματος της ΕΣΣΔ.	1,67	3,59	7,32	12,90	21,27	29,17
-Διά μέσου του Ευρωπαϊκού και Ασιατικού τμήματος της ΕΣΣΔ.	2,16	5,06	9,34	16,53	27,25	37,31
(UNION DES REPUBLIQUES SOCIALISTES SOVIETIQUES) (VIA LA PARTIE EUROPÉENNE DE L'URSS) (VIA LA PARTIE ASIATIQUE DE L'URSS) (VIA LES PARTIES EUROPÉENNE ET ASIATIQUE DE L'URSS)						
71. Βενεζουέλα (VENEZUELA)	0,49	0,98	1,47	2,12	2,94	3,92
72. Υεμένη(Λαϊκή Δημ.) (YÉMEN (REP.DEM.POP.)	1,31	1,31	1,96	2,61	3,92	5,23
73. Γιουγκοσλαβία (YOUGOSLAVIE)	0,29	0,39	0,65	0,72	1,18	1,03
74. Ζαΐρ (ZAIRE)	0,26	0,59	0,98	1,96	3,23	3,92
75. Ζάμπια (ZAMBIE)	1,37	1,83	2,74	3,66	5,08	7,06
76. Ζιμπάμπουε (Zimbabwe)	1,31	1,63	1,96	2,45	2,94	3,27

Άρθρο III

Συνδυασμένη μέση απόσταση μεταφοράς των διαβατικών δεμάτων.

Το άρθρο 48, παρ.2, τελευταία φράση, δεν εφαρμόζεται στις παρακάτω χώρες, παρά μόνο μετά από αίτησή τους: Λευκορωσία, Λαϊκή Δημοκρατία της Βουλγαρίας, Κούβα, Λαϊκή Δημοκρατία της Μογγολίας, Λαϊκή Δημοκρατία της Πολωνίας, Ρουμανία, Σοσιαλιστική Δημοκρατία της Τσεχοσλοβακίας, Ουκρανία και Ένωση Σοβιετικών Σοσιαλιστικών Δημοκρατιών.

Άρθρο IV

Θαλάσσια αναλογούντα μερίδια.

Η Ομοσπονδιακή Δημοκρατία της Γερμανίας, οι Ηνωμένες Πολιτείες Αμερικής, η Αργεντινή, η Αυστραλία, οι Μπαχάμες, το Μπαχρέϊν, το Μπαγκλαντές, η Μπαρμπάντ, το Βέλγιο, το Μπελίζ, η Βραζιλία, το Μπρουνέϊ Νταρουσαλάμ, ο Καναδάς, η Χιλή, η Κύπρος, οι Καμόρες, το Κογκό(Λαϊκή Δημ.), η Δημοκρατία του Τζιμπουτί, η Κοινοπολιτεία του Δομίνικου, τα Ηνωμένα Αραβικά Εμιράτα, η Ισπανία, η Φινλανδία, η Γαλλία, το Γκαμπόν, η Δημοκρατία της Γκάμπια, το Ηνωμένο Βασίλειο της Μ.Βρετανίας και της Β.Ιρλανδίας, τα Υπερπόντια εδάφη των οποίων οι διεθνείς σχέσεις διασφαλίζονται από το Ηνωμενο Βασίλειο, η Ελλάδα, η Γρενάδα, η Γουϊάνα, η Ινδία, η Ιταλία, η Ιαμαϊκή, η Ιαπωνία, η Κένυα, το Κιριμπάτι, η Μαλαισία, η Μαδαγασκάρη, η Μάλτα, ο Μαυρίκιος, η Νιγηρία, Νορβηγία, το Ομάν, η Ουγκάντα, το Πακιστάν, η Παπουασία-Νέα Γουϊνέα, οι Κάτω Χώρες, η Πορτογαλία, το Κατάρ, ο Άγιος Χριστόφορος και Νέβις, η Αγία Λουκία ο Άγιος Βικέντιος και Γρεναδίνοι, τα νησιά του Σολομώντα, οι Σεϋχέλες, η Σιέρα Λεόνε, η Σιγκαπούρη, η Σουηδία, η Ηνωμένη Δημοκρατία της Τανζανίας, η Ταϋλάνδη, η Δημοκρατία της Τρινιτέ και Τομπάγκο, το Τουβαλού, το Βανουατού, η Λαϊκή Δημοκρατία της Υεμένης και η Ζάμπια, εξουσιοδοτούνται να προσαυξάνουν κατά 50% κατ'ανώτατο όριο τα αναλογούντα θαλάσσια μερίδια που προβλέπουν τα άρθρα 49 και 50.

Άρθρο V

Καθορισμός των μέσων αναλογούντων μεριδίων.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 54 παρ.3 της Συμφωνίας του άρθρου 150 παρ.2 του Κανονισμού, οι Ηνωμένες Πολιτείες της Αμερικής εξουσιοδοτούνται να καθορίζουν τα μέσα κατά χιλιόγραμμο χερσαία και θαλάσσια αναλογούντα μερίδια, σύμφωνα με την κατανομή κατά βάρος των δεμάτων που έχουν παραληφθεί από όλες τις Υπηρεσίες.

Άρθρο VI

Συμπληρωματικά αναλογούντα μερίδια.

1. Κάθε δέμα που διαβιβάζεται από την οδό της επιφάνειας ή από την αεροπορική οδό με προορισμό την Κορσική, τις Γαλλικές υπερπόντιες περιοχές, τα Γαλλικά υπερπόντια εδάφη και τις Κοινότητες Μαγιότα και Σαίν-Πιέρ και Μικελόν υποκεινται σ' ένα χερσαίο αναλογούν μερίδιο άφιξης ίσο, κατ' ανώτατο όριο, με το αντίστοιχο γαλλικό αναλογούν μερίδιο. Όταν ένα τέτοιο δέμα διαβιβάζεται σαν διαβατικό από την ηπειρωτική Γαλλία, δίδει το δικαίωμα, επί πλέον, για την είσπραξη των παρακάτω συμπληρωματικών αναλογούντων μεριδίων και κομίστρων.

α. Δέμα επιφάνειας.

1. Το Γαλλικό διαβατικό χερσαίο αναλογούν μερίδιο.
2. Το Γαλλικό θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο που αντιστοιχεί στην κλίμακα της απόστασης η οποία χωρίζει την ηπειρωτική Γαλλία από τις παραπάνω περιοχές, τα εδάφη και τις εν λόγω Κοινότητες.

β. Αεροπορικό δέμα.

1. Το Γαλλικό διαβατικό χερσαίο αναλογούν μερίδιο, για τα διαβατικά απερικάλυπτα δέματα.
2. Τα αεροπορικά κόμιστρα που αντιστοιχούν στην αεροπορική απόσταση που χωρίζει την ηπειρωτική Γαλλία από τις παραπάνω περιοχές, τα εδάφη καιτις εν λόγω Κοινότητες.

2. Κάθε δέμα που χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες των αυτοκινήτων που διασχίζουν την έρημο που παρεμβάλλεται μεταξύ του Ιράκ και της Συρίας δίδει το δικαίωμα για την είσπραξη ενός ειδικού συμπληρωματικού αναλογούντος μεριδίου που καθορίζεται ως εξής:

Κλίμακες βάρους	Συμπληρωματικά αναλογούντα μερίδια.	Κλίμακες βάρους	Συμπληρωματικά αναλογούντα μερίδια.
1	2	1	2
KG.	DTS	KG.	DTS
Έως 1	0,16	Πάνω από 5 έως 10	1,63
Πάνω από 1 έως 3	0,49	Πάνω από 10 έως 15	2,45
Πάνω από 3 έως 5	0,82	Πάνω από 15 έως 20	3,27

3. Οι Ταχ.Υπηρεσίες της Αραβικής Δημοκρατίας της Αιγύπτου και της Δημοκρατίας του Σουδάν εξουσιοδοτούνται να εισπράττουν ένα συμπληρωματικό αναλογούν μερίδιο 0,66 DTS επί πλέον των χερσαίων διαβατικών αναλογούντων μεριδίων που προβλέπει το άρθρο 48 παρ.1,για κάθε δέμα που διέρχεται από τη λίμνη Νάσσερ (NASSER) μεταξύ του SHALLAL (EGYPTE) και του WADI HALFA (SOUDAN).

4. Κάθε δέμα που διαβιβάζεται σαν διαβατικό μεταξύ της Δανίας και των νήσων Φερόε,δίδει το δικαίωμα για την είσπραξη των παρακάτω συμπληρωματικών αναλογούντων μεριδίων.

α. Δέματα από την οδό της επιφάνειας.

1. Το χερσαίο διαβατικό αναλογούν μερίδιο της Δανίας.
2. Το θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο της Δανίας που αντιστοιχεί στην κλίμακα της απόστασης που χωρίζει τη Δανία και τα νησιά Φερόε

β. Αεροπορικά δέματα.

- Τα αεροπορικά κόμιστρα που αντιστοιχούν στην αεροπορική απόσταση που χωρίζει τη Δανία και τα νησιά Φερόε.

5. Η Ταχ.Υπηρεσία της Χιλής εξουσιοδοτείται να εισπράττει ένα συμπληρωματικό αναλογούν μερίδιο,το ανώτερο 2,61 DTS ανά χιλιόγραμμο για τη μεταφορά των δεμάτων που προορίζονται για τη νήσο του Πάσχα(2)

6. Κάθε διαβατικό δέμα που διαβιβάζεται δια της οδού επιφανείας ή αεροπορικώς και διέρχεται μέσω της ηπειρωτικής Πορτογαλίας και των αυτόνομων περιοχών Μαδέρα και Αζόρες παρέχει το δικαίωμα είσπραξης των αναλογούντων μεριδίων και των κατωτέρω συμπληρωματικών τελών :

α) δέματα " οδός επιφανείας ".

1ο. το χερσαίο διαβατικό αναλογούν μερίδιο της Πορτογαλίας.

2ο. το θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο της Πορτογαλίας που αντιστοιχεί στην κλίμακα απόστασης που χωρίζει την ηπειρωτική Πορτογαλία από κάθε μία από τις εν λόγω αυτόνομες περιοχές.

β) αεροπορικά δέματα

1ο. το διαβατικό χερσαίο αναλογούν της Πορτογαλίας.

2ο. τα αεροπορικά κόμιστρα που αντιστοιχούν στην αεροπορική ταχυδρομική απόσταση μεταξύ της ηπειρωτικής Πορτογαλίας και κάθε μίας από τις εν λόγω αυτόνομες περιοχές.

7. Τα δέματα που προορίζονται για τις παράκτιες επαρχίες της Μεγάλης Καναρίου Νήσου και της Τεναρίφης διαβιβαζόμενα σα διαβατικά από την ηπειρωτική Ισπανία θα παρέχουν το δικαίωμα της είσπραξης, εκτός του αντίστοιχου χερσαίου αναλογούντος μεριδίου άφιξης και των ακολούθων συμπληρωματικών αναλογούντων μεριδίων.

α) δέματα επιφανείας.

1ο. το χερσαίο διαβατικό αναλογούν μερίδιο της Ισπανίας.

2ο. το θαλάσσιο αναλογούν μερίδιο της Ισπανίας που αντιστοιχεί σε απόσταση από 1000 έως 2000 θαλάσσια μίλια.

β) αεροπορικά δέματα.

- τα αεροπορικά κόμιστρα που αντιστοιχούν στην αεροπορική ταχυδρομική απόσταση ανάμεσα στην Ισπανία και κάθε μία από τις εν λόγω παράκτιες επαρχίες.

Άρθρο VII

Ειδικά τιμολόγια.

1. Οι Υπηρεσίες του Βελγίου,της Γαλλίας και της Νορβηγίας έχουν την ευχέρεια να εισπράττουν για τα αεροπορικά δέματα χερσαία αναλογούντα μερίδια πιο ψηλά από εκείνα που ισχύουν για τα δέματα επιφανείας.

2. Η Υπηρεσία του Λιβάνου έχει την ευχέρεια να εισπράττει για τα δέματα μέχρι 1 το τέλος που εφαρμόζεται για τα δέματα πάνω από 1 μέχρι 3

3. Η Ταχ. Υπηρεσία του Παναμά έχει την ευχέρεια να εισπράττει 0,20 DTS ανά για τα δέματα επιφανείας που μεταφέρονται αεροπορικώς (S.A.L.) σα διαβατικά.

Άρθρο VIII

Συμπληρωματικά τέλη.

Κατ'εξαίρεση,οι Υπηρεσίες εξουσιοδοτούνται να ξεπερνούν τα ανώτατα όρια των συμπληρωματικών τελών τα οποία αναφέρει το άρθρο 10 έως 13 και 15 ,αν αυτό είναι αναγκαίο για να υπάρξει μια αναλογία μεταξύ αυτών των τελών και του κόστους λειτουργίας των υπηρεσιών τους.
Εν τούτοις,σε περίπτωση επιστροφής στον αποστολέα (άρθρο 30 ,παρ. 3,γράμμα β)ή περαιτέρω αποστολής (άρθρο 32 ,παρ.6.,γράμμα γ) το ποσό των τελών που επιστρέφεται δεν μπορεί να ξεπεράσει το ύψος του τόκου που καθορίζει η Συνθήκη.
Οι Υπηρεσίες που επιθυμούν να εφαρμόσουν αυτή τη διάταξη πρέπει να ειδοποιούν σχετικά το συντομότερο δυνατό το Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο IX

Διαχείριση των δεμάτων που έχουν γίνει δεκτά από λάθος.

Στη Λευκορωσία,στη Λαϊκή Δημοκρατία της Βουλγαρίας,στην Κούβα, στη Λαϊκή Δημοκρατία της Κορέας,στην Ουκρανία και στην Ένωση Σοβιετικών Σοσιαλιστικών Δημοκρατιών παρέχεται το δικαίωμα να δίδουν στοιχεία σχετικά με τους λόγους της κατάσχεσης ενός ταχ. δέματος ή ενός μέρους του περιεχομένου τους μόνο μέσα στα όρια των πληροφοριών που προέρχονται από τις τελωνειακές αρχές και σύμφωνα με την εσωτερική τους νομοθεσία.

Άρθρο X

Ανάληψη. Τροποποίηση ή διόρθωση της επιτραφής.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 38, επιτρέπεται στην Κόστα-Ρίκα, το Ελ Σαλβαδόρ, τον Ισημερινό, τη Δημοκρατία του Παναμά, και στη Δημοκρατία της Βενεζουέλας, να μην επιστρέφουν τα ταχυδρομικά δέματα μετά την αίτηση εκτελωνισμού που έχει υποβάλλει ο αποστολέας, δεδομένου ότι η τελωνειακή τους νομοθεσία είναι αντίθετη με αυτό.

Άρθρο XI

Απαγορεύσεις.

Επιτρέπεται στην Καναδική Ταχυδρομική Υπηρεσία να μην αποδέχεται τα δέματα με δηλωμένη αξία που περιέχουν τα πολύτιμα αντικείμενα που προβλέπει το άρθρο 20, γράμμα β., δεδομένου ότι η εσωτερική της νομοθεσία είναι αντίθετη με αυτό.

Άρθρο XII

Εξαιρέσεις από την αρχή περί ευθύνης.

Κατά παρέκκλιση του άρθρου 40 επιτρέπεται στη Βολιβία, τη Δημοκρατία του Ιράκ, τη Δημικρατία του Σουδάν, τη Λαϊκή Δημοκρατία της Υεμένης και στη Δημοκρατία του Ζαΐρ να μην καταβάλλουν καμιά αποζημίωση για τη βλάβη των δεμάτων που προέρχονται από όλες τις χώρες και που προορίζονται για τη Βολιβία, το Ιράκ, το Σουδάν, την Υεμένη (Λαϊκή Δημοκρατία) ή το Ζαΐρ, και τα οποία περιέχουν ρευστά και σώματα που ρευστοποιούνται εύκολα, γυάλινα αντικείμενα και αντικείμενα όμοιας εύθραυστης φύσης ή αντικείμενα που υφίστανται αλλοιώσεις.

Άρθρο XIII

Αποζημίωση.

1. Κατά παρέκκλιση του άρθρου 40 οι Ηνωμένες Πολιτείες Αμερικής, η Αγκόλα, οι Μπαχάμες, η Μπαρμπάντ, το Μπελίζ, η Βολιβία, η Μποτοβάνα, το Μπρουνέϊ Νταρουσαλέ ο Καναδάς, η Δομινικανική Δημοκρατία, το Ελ Σαλβαδόρ, ο Δομίνικος, τα Φίτζι, η Γκάμπια, τα υπερπόντια εδάφη των οποίων οι διεθνείς σχέσεις διασφαλίζονται από την Κυβέρνηση του Ηνωμένου Βασίλειου της Μ. Βρετανίας και της Βόρειας Ιρλανδίας και των οποίων οι εσωτερικοί κανονισμοί είναι αντίθετοι με τις δια-

τάξεις του παραπάνω άρθρου, η Γρενάδα, η Γουατεμάλα, η Γουϊάνα, το Κιριμπάτι, το Λεζότο, το Μαλάβι, η Μάλτα, ο Μαυρίκιος, το Ναουρού, η Νιγηρία, η Ουγκάντα, η Παπουασία-Νέα Γουινέα, ο Άγιος Χριστόφορος και Νέβις, η Ρουανία, η Αγία Λουκία, ο Άγιος Βικέντιος, και Γρεναδίνες, τα νησιά του Σολομώντα, οι Σεϋχέλες, η Σιέρα Λεόνε, η Σουαζιλάνδη, το Τρινιτέ και Τομπάγκο, η Ζάμπια και η Ζιμπάμπουε

έχουν την ευχέρεια να μην πληρώνουν αποζημίωση για τα δέματα χωρίς δηλωμένη αξία που έχουν χαθεί, παραβιαστεί ή έχουν υποστεί βλάβη μέσα στην υπηρεσία τους.

2. Κατά παρέκκλιση του άρθρου 40 παρ.8 επιτρέπεται στις Ηνωμένες Πολιτείες της Αμερικής να διατηρούν το δικαίωμα του αποστολέα στην αποζημίωση για τα δέματα με δηλωμένη αξία μετά την επίδοσή τους στον παραλήπτη, εκτός κι αν ο αποστολέας παραιτηθεί από το δικαίωμα του υπέρ του παραλήπτη.

3. Η Ταχυδρομική Υπηρεσία της Βραζιλίας εξουσιοδοτείται να μην εφαρμόζει το άρθρο 40 όσον αφορά την ευθύνη στην περίπτωση βλάβης, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων που αναφέρει τα άρθρα 41 και 43.

4. Όταν δρούν σαν ενδιάμεση Υπηρεσία, οι Ηνωμένες Πολιτείες της Αμερικής εξουσιοδοτούνται να μην καταβάλλουν αποζημίωση στις άλλες Υπηρεσίες στην περίπτωση απώλειας, παραβίασης ή βλάβης των δεμάτων με δηλωμένη αξία που διαβιβάζονται απερικάλυπτα ή που αποστέλλονται με κλειστές ταχυδρομικές αποστολές.

Άρθρο XIV

Πληρωμή της αποζημίωσης.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες της Αγκόλας, της Γουινέας, του Λιβάνου και της Μαυριτανίας (Ισλαμική Δημοκρατία) δεν υποχρεώνονται να τηρούν το άρθρο 44 παρ. 4 της Συμφωνίας όσον αφορά την υποχρέωση να δώσουν μια οριστική λύση σε μία αίτηση μέσα στην προθεσμία των τριών μηνών.

Επι πλέον, δεν αποδέχονται να αποζημιωθεί ο δικαιούχος, για λογαριασμό του, από μια άλλη Υπηρεσία, μετά τη λήξη της ημερομηνίας που έχει προαναφερθεί.

Άρθρο XV

Ανεύθυνο της Ταχ. Υπηρεσίας.

Στην Ταχυδρομική Υπηρεσία του Νεπάλ, επιτρέπεται να μην εφαρμόζει το άρθρο 41, παρ.1, γράμμα β.

Άρθρο XVI

Ειδοποίηση παραλαβής.

Επιτρέπεται στην Καναδική Ταχυδρομική Υπηρεσία να μην εφαρμόζει το άρθρο 28, δεδομένου ότι αυτή δεν προσφέρει στο εσωτερικό της την υπηρεσία της ειδοποίησης παραλαβής για τα δέματα.

Σε πιστοποίηση αυτού, οι κατωτέρω πληρεξούσιοι έχουν συντάξει το παρόν Πρωτόκολλο, το οποίο θα έχει την ίδια ισχύ και το ίδιο κύρος σαν να είχαν περιληφθεί οι διατάξεις του στο ίδιο το κείμενο της Συμφωνίας στην οποία αναφέρεται, και το έχουν υπογράψει σ'ένα αντίτυπο που βρίσκεται κατατεθειμένο στο γραφείο του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου.

Ένα αντίγραφό του θα επιδοθεί από την Κυβέρνηση της χώρας-έδρας του Συνεδρίου σε κάθε μέρος.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 14 Δεκεμβρίου 1989.

ΣΥΜΦΩΝΙΑ

ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΑΓΕΣ

Οι υπογεγραμμένοι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των Χωρών-μελών της Ένωσης έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.4 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συντάχθηκε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964, συμφώνησαν από κοινού και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 25 παρ.3 αυτού του Καταστατικού, στην κατωτέρω Συμφωνία.

Άρθρο 1

Αντικείμενο της Συμφωνίας

1. Αυτή η Συμφωνία διέπει την ανταλλαγή των ταχυδρομικών επιταγών τις οποίες οι συμβαλλόμενες χώρες συγκατατίθενται να εισαγάγουν στις αμοιβαίες σχέσεις τους.

2. Οι μη ταχυδρομικοί οργανισμοί μπορούν να συμμετέχουν στην ανταλλαγή που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού μέσω της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας Οι οργανισμοί αυτοί λαμβάνουν την πρωτοβουλία να συνάπτουν συμφωνίες με την την Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας τους προκειμένου να διασφαλίσουν την πλήρη εκτέλεση όλων των όρων του Κανονισμού και στο πλαίσιο αυτής της συμφωνίας να ασκούν τα δικαιώματά τους και να εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις τους σαν ταχυδρομικοί οργανισμοί καθορισμένοι από τον παρόντα Κανονισμό. Η Ταχυδρομική Υπηρεσία χρησιμεύει σαν ενδιάμεσό τους στις σχέσεις τους με τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες των άλλων αντισυμβαλλόμενων χωρών και με το Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο 2

Διάφορες κατηγορίες ταχυδρομικών επιταγών

1. Συνήθης επιταγή.

Ο αποστολέας καταθέτει το ποσό στη θυρίδα συναλλαγής ενός ταχυδρομικού γραφείου ή ζητά τη χρέωση του τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού του και την καταβολή στο δικαιούχο του αντίστοιχου ποσού τοις μετρητοίς. Η συνήθης επιταγή διαβιβάζεται δια της ταχυδρομικής οδού. Η συνήθης τηλεγραφική επιταγή διαβιβάζεται δια της οδού των τηλεπικοινωνιών.

2. Επιταγή καταβολής.

Ο αποστολέας καταθέτει το ποσό στη θυρίδα συναλλαγής ενός ταχυδρομικού γραφείο και ζητά την εγγραφή του σε πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου, λογαριασμό του οποίου τη διαχείριση είχε αναλάβει το ταχυδρομείο. Η επιταγή καταβολής διαβιβάζεται δια της ταχυδρομικής οδού. Η τηλεγραφική επιταγή καταβολής διαβιβάζεται δια της οδού των τηλεπικοινωνιών.

3. Άλλες υπηρεσίες.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν για την εγκαινίαση κι άλλων υπηρεσιών στις διμερείς ή πολυμερείς σχέσεις τους, των οποίων οι όροι παροχής θα καθοριστούν μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

Άρθρο 3

Έκδοση επιταγών (Νόμισμα, Μετατροπή, Ποσό).

1. Το ποσό της επιταγής εκφράζεται στο νόμισμα της χώρας πληρωμής, εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία.
2. Η Υπηρεσία έκδοσης καθορίζει την τιμή μετατροπής του δικού της νομίσματος σ'αυτό της χώρας πληρωμής.
3. Το ανώτατο ποσό μιας συνήθους επιταγής καθορίζεται μετά από κοινή συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.
4. Το ποσό μιας επιταγής καταβολής είναι απεριόριστο. Εν τούτοις κάθε Υπηρεσία έχει την ευχέρεια να περιορίσει το ποσό των επιταγών καταβολής που κάθε καταθέτης μπορεί να δώσει εντολή να καταβληθεί είτε κατά τη διάρκεια μιας ημέρας είτε κατά τη διάρκεια μιας καθορισμένης περιόδου.
5. Οι τηλεγραφικές επιταγές υπόκεινται στις διατάξεις του τηλεγραφικού Κανονισμού που είναι προσαρτημένος στη Διεθνή Σύμβαση των Τηλεπικοινωνιών.

Άρθρο 4

Τέλη

1. Η Υπηρεσία έκδοσης είναι ελεύθερη να καθορίσει με την επιφύλαξη πάντοτε των διατάξεων των κατωτέρω παραγράφων 2 και 3, το τέλος που πρέπει να εισπραχθεί κατά τη στιγμή της έκδοσης. Στο κύριο αυτό τέλος, αυτή προσθέτει ενδεχόμενα τα τέλη τα σχετικά με τις ειδικές υπηρεσίες (αίτηση ειδοποίησης πληρωμής, ή εγγραφής, επείγουσας επίδοσης κ.λ.π.).

2. Το κύριο τέλος μιας συνήθους επιταγής δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 22,86 DTS.

3. Το τέλος μιας επιταγής καταβολής πρέπει να είναι κατώτερο από το τέλος μιας συνήθους επιταγής του ίδιου ποσού.

4. Οι επιταγές που ανταλλάσσονται με τη μεσολάβηση μιας χώρας που είναι μέρος στην παρούσα Συμφωνία, μεταξύ μιας συμβαλλόμενης και μιας μη συμβαλλόμενης χώρας, μπορούν να υποβάλλονται από την ενδιάμεση Υπηρεσία σε ένα συμπληρωματικό τέλος ανάλογο με το 1/4 % αλλά κατά κατώτατο όριο 0,82 DTS και κατά ανώτατο όριο 1,63 DTS το οποίο αφαιρείται από το ποσό της επιταγής.
Παρ'όλα αυτά το τέλος αυτό μπορεί να εισπράττεται από τον αποστολέα και να αποδίδεται στην Υπηρεσία της ενδιάμεσης χώρας αν οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες συμφωνήσουν πάνω σ'αυτό.

5. Θεωρείται προαιρετική η είσπραξη από το δικαιούχο των ακολούθων τελών :
   α. τέλος επίδοσης, όταν η πληρωμή γίνεται στην κατοικία.
   β. τέλος εγγραφής του ποσού σε πίστωση ενός τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού
   γ. ενδεχόμενα το τέλος χρονολογικής θεώρησης που προβλέπει το άρθρο 6 παρ.4.
   δ. το τέλος που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1 γράμμα ε της Σύμβασης, όταν η επιταγή απευθύνεται " POSTE RESTANTE ".
   ε. ενδεχόμενα το συμπληρωματικό τέλος επείγουσας επίδοσης.

6. Άν απαιτούνται εξουσιοδοτήσεις πληρωμής, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού εκτέλεσης της παρούσας Συμφωνίας κι αν δεν έχει διαπραχθεί κανένα υπηρεσιακό σφάλμα, μπορεί να εισπραχθεί από τον αποστολέα ή το δικαιούχο ένα τέλος "εξουσιοδότησης πληρωμής" ίσο με εκείνο που προβλέπει το άρθρο 26 παρ.1 γράμμα ιε της Σύμβασης, εκτός κι αν αυτό το τέλος έχει ήδη εισπραχθεί για μια αίτηση αναζήτησης ή μια ειδοποίηση πληρωμής.

7. Οι επιταγές τόσο κατά την έκδοση όσο και κατά την πληρωμή δεν υπόκεινται σε κανένα τέλος ή σε κανένα άλλο δικαίωμα πέρα από αυτά που προβλέπει η παρούσα Συμφωνία.

8. Εξαιρούνται από κάθε τέλος οι επιταγές που είναι σχετικές με την Ταχυδρομική Υπηρεσία και ανταλλάσσονται με τους όρους που προβλέπονται στο άρθρο 16 της Σύμβασης.

Άρθρο 5

Τρόποι ανταλλαγής

1. Η ανταλλαγή δια της ταχυδρομικής οδού μπορεί να γίνεται κατ'επιλογή των Υπηρεσιών είτε με συνήθεις επιταγές ή με επιταγές καταβολής, απευθείας μεταξύ του γραφείου έκδοσης και του γραφείου πληρωμής είτε με πίνακες μέσω των γραφείων που ονομάζονται " ανταλλακτήρια " και τα οποία ορίζονται από τις Υπηρεσίες κάθε μιας από τις συμβαλλόμενες χώρες.
2. Η ανταλλαγή δια της τηλεγραφικής οδού μπορεί να γίνεται με τηλεγράφημα - επιταγή απ'ευθείας στο γραφείο πληρωμής. Παρ'όλα αυτά, οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μπορούν εξίσου να συμφωνήσουν να χρησιμοποιούν ένα τηλεπικοινωνιακό μέσο διαφορετικό από το τηλεγράφημα για τη διαβίβαση τηλεγραφικών επιταγών.
3. Οι Υπηρεσίες μπορούν επίσης να συμφωνούν για την υιοθέτηση ενός συστήματος μικτής ανταλλαγής, αν η εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών τους το απαιτεί. Στην περίπτωση αυτή η ανταλλαγή γίνεται με κάρτες, απευθείας μεταξύ των ταχυδρομικών γραφείων μιας από τις Υπηρεσίες και των Γραφείων ανταλλαγής της ανταποκρινόμενης Υπηρεσίας.
4. Οι επιταγές που προβλέπονται στις παρ. 1 και 3 μπορούν να στέλνονται στη χώρα προορισμού πάνω σε μαγνητικές ταινίες ή πάνω σε κάποιο άλλο μέσο που έχει συμφωνηθεί μεταξύ των Υπηρεσιών. Οι Υπηρεσίες προορισμού μπορούν να χρησιμοποιούν υποδείγματα της εσωτερικής τους υπηρεσίας για την εμφάνιση των επιταγών που εκδόθηκαν. Οι όροι ανταλλαγής καθορίζονται κατόπιν τούτου με ιδιαίτερες συμφωνίες που έχουν υιοθετήσει οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.
5. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να χρησιμοποιούν για την ανταλλαγή διαφορετικά μέσα από εκείνα που προβλέπονται στις παραγράφους 1 έως 4.

Άρθρο 6

Εξόφληση των επιταγών

1. Η ισχύς των επιταγών εκτείνεται :
   α. Κατά γενικό κανόνα μέχρι το τέλος του πρώτου μήνα που ακολουθεί το μήνα της έκδοσης.
   β. Μετά από συμφωνία ανάμεσα στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μέχρι το τέλος του τρίτου μήνα που ακολουθεί το μήνα της έκδοσης.

2. Μετά τις προθεσμίες αυτές οι επιταγές που στέλνονται απευθείας στα Γραφεία πληρωμής δεν εξοφλούνται παρά μόνο αν φέρουν την ένδειξη " VISA POUR DATE " (Χρονολογική θεώρηση) που χορηγείται από την υπηρεσία που ορίζει η Υπηρεσία έκδοσης με αίτηση του Γραφείου πληρωμής. Οι επιταγές που φθάνουν στις Υπηρεσίες προορισμού σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 4 δεν μπορούν να τύχουν χρονολογικής θεώρησης.

3. Η χρονολογική θεώρηση παρέχει στην επιταγή, από την ημέρα που έγινε αυτή, μια νέα ισχύ, η διάρκεια της οποίας είναι ίση με αυτή που θα είχε η επιταγή αν εκδίδετο την ίδια ημέρα.

4. Αν η μη πληρωμή πριν από την πάροδο της προθεσμίας της ισχύος δεν οφείλεται σε υπηρεσιακό λάθος, μπορεί να εισπράττεται ένα τέλος, που ονομάζεται " τέλος χρονολογικής θεώρησης ", ίσο με αυτό που προβλέπει το άρθρο 26 παρ.1, γράμμα ιε της Σύμβασης .

5. Όταν ο ίδιος αποστολέας την ίδια μέρα και για λογαριασμό του ίδιου δικαιούχου έχει εκδόσει περισσότερες επιταγές, που το συνολικό ποσό τους υπερβαίνει το ανώτατο όριο που καθόρισε η Υπηρεσία πληρωμής, αυτή η τελευταία έχει δικαίωμα να εξοφλεί τμηματικά τους τίτλους, έτσι ώστε το ποσό που καταβάλλεται στο δικαιούχο σε μια μέρα να μην υπερβαίνει αυτό το ανώτατο όριο.

6. Η πληρωμή των επιταγών γίνεται σύμφωνα με τους κανονισμούς της χώρας πληρωμής.

Άρθρο 7

Περαιτέρω αποστολή

1. Σε περίπτωση που ο παραλήπτης αλλάζει διαμονή και εφόσον λειτουργεί υπηρεσία επιταγών ανάμεσα στη χώρα που πραγματοποιεί την περαιτέρω αποστολή και τη χώρα του νέου προορισμού, κάθε επιταγή μπορεί να αποστέλλεται περαιτέρω ταχυδρομικά ή τηλεγραφικά είτε με αίτηση του αποστολέα ή του παραλήπτη. Στην περίπτωση αυτή το άρθρο 39 παρ.1 μέχρι 3 της Σύμβασης εφαρμόζεται κατ' αναλογία.

2. Σε περίπτωση περαιτέρω αποστολής καταργούνται το τέλος " POSTE RESTANTE " και το συμπληρωματικό τέλος επείγουσας επίδοσης (άρθρο 39, παρ. 10 της Σύμβασης).

3. Η περαιτέρω αποστολή μιας επιταγής καταβολής σε μια άλλη χώρα προορισμού δεν γίνεται δεκτή.

Άρθρο 8

Αιτήσεις αναζήτησης

Εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 47 της Σύμβασης.

Άρθρο 9

Ευθύνη

1. Αρχή.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες ευθύνονται για τα ποσά που έχουν καταβληθεί, μέχρι τη στιγμή που οι επιταγές θα εξοφληθούν κανονικά.

2. Εξαιρέσεις.

Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες απαλλάσσονται από κάθε ευθύνη :

α. σε περίπτωση καθυστέρησης στη διαβίβαση και την πληρωμή των επιταγών.
β. όταν δεν μπορούν να δικαιολογήσουν την πληρωμή μιας επιταγής επειδή καταστράφηκαν τα υπηρεσιακά στοιχεία από λόγους ανώτερης βίας, εκτός αν η ευθύνη τους αποδεικνύεται με άλλο τρόπο.
γ. με την πάροδο της προθεσμίας παραγραφής που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 612.
δ. αν πρόκειται για αμφισβήτηση τηςκανονικότητας της πληρωμής ταυτόχρονα με την πάροδο της προθεσμίας που προβλέπει το άρθρο 47 παρ. 1 της Σύμβασης.

3. Καθορισμός της ευθύνης.

3.1. Με την επιφύλαξη των κατωτέρω παραγράφων 3.2 μέχρι 3.5. η ευθύνη βαρύνει την Υπηρεσία έκδοσης.

3.2. Η ευθύνη βαρύνει την Υπηρεσία πληρωμής αν δεν είναι σε θέση να αποδείξει ότι η πληρωμή έγινε σύμφωνα με τους όρους που προβλέπουν οι κανονισμοί της.

3.3. Η ευθύνη βαρύνει την Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας στην οποία διαπράχθηκε το σφάλμα :

α. αν πρόκειται για υπηρεσιακό σφάλμα συμπεριλαμβανομένου και του σφάλματος της μετατροπής.
β. αν πρόκειται για σφάλμα τηλεγραφικής μεταβίβασης που έχει γίνει στο εσωτερικό της χώρας έκδοσης ή της χώρας πληρωμής.

3.4. Η ευθύνη βαρύνει ισομερώς την Υπηρεσία έκδοσης και την Υπηρεσία πληρωμής :

α. αν το σφάλμα καταλογίζεται και στις δύο Υπηρεσίες ή αν δεν είναι δυνατό να αποδειχθεί σε ποια χώρα έχει διαπραχθεί το σφάλμα.

β. αν διαπράχθηκε σφάλμα κατά την τηλεγραφική μεταβίβαση από ενδιάμεση χώρα.

γ. αν δεν είναι δυνατό να καθορισθεί η χώρα στην οποία έγινε αυτό το σφάλμα μεταβίβασης.

3.5. Με την επιφύλαξη της παρ. 3.2. η ευθύνη βαρύνει :

α. σε περίπτωση πληρωμής πλαστής επιταγής, την Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας στο έδαφος της οποίας η επιταγή μπήκε μέσα στην Υπηρεσία.

β. σε περίπτωση πληρωμής επιταγής που το ποσό της αυξήθηκε δόλια, την Υπηρεσία της χώρας στην οποία παραποιήθηκε η επιταγή. Παρ'όλα αυτά με τη ζημιά επιβαρύνονται ισομερώς οι Υπηρεσίες έκδοσης και πληρωμή όταν δεν είναι δυνατό να καθορισθεί η χώρα στην οποία έγινε η παραποίηση ή όταν δεν μπορεί να δοθεί αποζημίωση για παραποίηση που έγι σε κάποια ενδιάμεση χώρα που δε συμμετέχει στην Υπηρεσία των επιταγ με βάση αυτή τη Συμφωνία.

4. Πληρωμή των οφειλόμενων ποσών. Αναγωγή για πληρωμή.

4.1. Η υποχρέωση της αποζημίωσης του αιτούντα βαρύνει την Υπηρεσία πληρωμής αν τα χρηματικά ποσά πρόκειται να καταβληθούν στο δικαιούχο και την Υπηρεσία έκδοσης αν αυτά πρέπει να αποδοθούν στον αποστολέα.

4.2. Όποια κι αν είναι η αιτία της επιστροφής, το ποσό πού πρόκειται να επιστραφεί δεν μπορεί να υπερβεί αυτό που έχει κατατεθεί.

4.3. Η Υπηρεσία που αποζημίωσε τον αιτούντα έχει δικαίωμα να στραφεί κατά της Υπηρεσίας που είναι υπεύθυνη για την αντικανονική πληρωμή.

4.4. Η Υπηρεσία που έχει τελικά υποστεί τη ζημιά έχει δικαίωμα αναγωγής, μέχρι να συμπληρωθεί το ποσό που καταβλήθηκε κατά του αποστολέα, κατά του δικαιούχου ή κατά τρίτων.

5. Προθεσμία πληρωμής.

5.1. Η πληρωμή των ποσών που οφείλονται στους αιτούντες πρέπει να γίνεται όσο το δυνατό πιο γρήγορα μέσα σε αποκλειστική προθεσμία 6 μηνών που

υπολογίζεται από την επομένη της ημέρας της αίτησης αναζήτησης.

5.2. Η Υπηρεσία που πρέπει να αποζημιώσει τον αιτούντα σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 4.1. μπορεί, κατ'εξαίρεση, να αναλάβει την πληρωμή πέρα από αυτή την προθεσμία αν παρά την επιμέλεια που έχει επιδειχθεί σχετικά με την εξέταση της υπόθεσης, η προθεσμία αυτή δεν ήταν αρκετή για να επιτρέψει τον καθορισμό της ευθύνης.

5.3. Η Υπηρεσία στην οποία έχει κατατεθεί η αίτηση αναζήτησης εξουσιοδοτείται να αποζημιώσει τον αιτούντα για λογαριασμό της υπεύθυνης Υπηρεσίας όταν αυτή η τελευταία αν και ειδοποιήθηκε κανονικά άφησε να περάσουν 5 μήνες χωρίς να δώσει οριστική απάντηση στην αίτηση αναζήτησης.

6. Απόδοση των χρηματικών ποσών στην Υπηρεσία που μεσολάβησε.

6.1. Η Υπηρεσία για λογαριασμό της οποίας αποζημιώθηκε αυτός που έχει υποβάλει την αίτηση υποχρεώνεται να επιστρέψει στην Υπηρεσία που μεσολάβησε το ποσό που αυτή έχει καταβάλλει μέσα σε προθεσμία τεσσάρων μηνών που υπολογίζεται από την ημέρα αποστολής της γνωστοποίησης της πληρωμής.

6.2. Αυτή η επιστροφή γίνεται χωρίς δαπάνη για την πιστώτρια Υπηρεσία :

α. με μια διαδικασία πληρωμής από αυτές που προβλέπει το άρθρο 103 παρ.6 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

β. με την επιφύλαξη συμφωνίας, με εγγραφή σε πίστωση της Υπηρεσίας αυτής της χώρας στο λογαριασμό των επιταγών. Αυτή η εγγραφή γίνεται αυτόματα αν η αίτηση για επίτευξη συμφωνίας δεν απαντηθεί μέσα στην προθεσμία που προβλέπει η παράγραφος 6.1.

6.3. Αν περάσει η προθεσμία των τεσσάρων μηνών το ποσό που οφείλεται στην πιστώτρια Υπηρεσία αποφέρει τόκο 6% κάθε χρόνο από τη λήξη της προθεσμίας αυτής.

Άρθρο 10

Αποζημίωση της Υπηρεσίας πληρωμής.

1. Η Υπηρεσία έκδοσης καταβάλλει στην Υπηρεσία πληρωμής, για κάθε ομάδα επιταγών που πλήρωσε, μια αποζημίωση που το ύψος της καθορίζεται σε συνάρτηση με το μέσο ποσό των επιταγών που περιλαμβάνονται στον ίδιο μηνιαίο λογαριασμό, σε:

- 0,65 DTS για επιταγές μέχρι 65,34 DTS.
- 0,82 DTS για επιταγές πάνω από 65,34 DTS και μέχρι 130,68 DTS.
- 0,98 DTS για επιταγές πάνω από 130,68 DTS και μέχρι 196,01 DTS.
- 1,21 DTS για επιταγές πάνω από 196,01 DTS και μέχρι 261,35 DTS.
- 1,47 DTS για επιταγές πάνω από 261,35 DTS και μέχρι 326,69 DTS.
- 1,73 DTS για επιταγές πάνω από 326,69 DTS.

2. Παρ'όλα αυτά, οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες με αίτηση της Υπηρεσίας πληρωμής μπορούν να συμφωνήσουν για μια αποζημίωση ανώτερη από εκείνη που καθορίζει η παράγραφος 1 όταν το τέλος που εισπράττεται κατά την έκδοση είναι ανώτερο από 8,17 DTS.

3. Οι επιταγές καταβολής και οι επιταγές που έχουν εκδοθεί χωρίς τέλος δε συνεπάγονται καμιά αποζημίωση.

4. Για τις επιταγές που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων εκτός από την αποζημίωση που προβλέπει η παρ. 1 αποδίδεται στην υπηρεσία πληρωμής συμπληρωματική αποζημίωση 0,16 DTS. Η παρ.2 εφαρμόζεται ανάλογα στις επιταγές που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων .

5. Η Υπηρεσία έκδοσης αποδίδει στην υπηρεσία πληρωμής μια πρόσθετη αποζημίωση 0,13 DTS για κάθε επιταγή που πληρώθηκε στα χέρια του παραλήπτη.

Άρθρο 11

Κατάρτιση λογαριασμών

1. Κάθε Υπηρεσία πληρωμής καταρτίζει για κάθε Υπηρεσία έκδοσης ένα μηνιαίο λογαριασμό των ποσών που καταβλήθηκαν για τις συνήθεις επιταγές που είναι όμοιος με το συνημμένο υπόδειγμα ΜΡ 5 ή ένα μηνιαίο λογαριασμό όμοιο με τον επισυναπτόμενο ΜΡ 15 που αναφέρεται στα ποσά των πινάκων, που έχουν ληφθεί στη διάρκεια του μήνα για τις επιταγές που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων. Οι μηνιαίοι λογαριασμοί συμπεριλαμβάνονται περιοδικά σε γενικό λογαριασμό που επιτρέπει τον καθορισμό ενός υπολοίπου.

2. Σε περίπτωση εφαρμογής του συστήματος της μικτής ανταλλαγής που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 503, κάθε Υπηρεσία πληρωμής καταρτίζει ένα μηνιαίο λογαριασμό των ποσών που πληρώθηκαν αν οι επιταγές στέλνονται απευθείας από την Υπηρεσία έκδοσης στα γραφεία πληρωμής ή ένα μηνιαίο λογαριασμό του ποσού των επιταγών που παραλήφθηκαν στη διάρκεια του μήνα, αν οι επιταγές στέλνονται από τα Ταχυδρομικά Γραφεία της Υπηρεσίας έκδοσης στο ανταλλακτήριο γραφείο της.

3. Όταν οι επιταγές πληρώθηκαν σε διάφορα νομίσματα, η μικρότερη πίστωση μετατρέπεται στο νόμισμα της μεγαλύτερης πίστωσης που λαμβάνεται σα βάση για τη μετατροπή της επίσημης μέσης τιμής συναλλάγματος στη χώρα της οφειλέτιδας Υπηρεσίας, κατά την περίοδο στην οποία αναφέρεται ο λογαριασμός. Αυτή η μέση τιμή πρέπει να υπολογίζεται ομοιόμορφα με τέσσερα δεκαδικά ψηφία.

4. Ο διακανονισμός των λογαριασμών μπορεί επίσης να γίνεται χωρίς συμψηφισμό με βάση τους μηνιαίους λογαριασμούς.

Άρθρο 12

Διακανονισμός λογαριασμών.

1. Η πληρωμή του υπολοίπου του γενικού λογαριασμού ή του ποσού των μηνιαίων λογαριασμών γίνεται στο νόμισμα το οποίο η πιστώτρια Υπηρεσία χρησιμοποιεί για την πληρωμή των επιταγών, εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία.

2. Κάθε υπηρεσία μπορεί να διατηρεί στην Υπηρεσία της ανταποκρινόμενης χώρας μία πίστωση από την οποία αφαιρούνται τα ποσά που οφείλονται.

3. Κάθε Υπηρεσία που βρίσκεται ακάλυπτη απέναντι σε άλλη Υπηρεσία για ποσό που υπερβαίνει τα όρια που καθορίζει ο κανονισμός, έχει δικαίωμα να απαιτήσει την καταβολή μιας προκαταβολής.

4. Σε περίπτωση που δε γίνεται πληρωμή μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Κανονισμός τα οφειλόμενα ποσά δίνουν τόκο 6% κάθε χρόνο από την ημέρα της εκπνοής των προθεσμιών που αναφέρθηκαν μέχρι την ημέρα πληρωμής.

5. Δεν επιτρέπεται παράβαση των διατάξεων αυτής της Συμφωνίας και του Κανονισμού εκτέλεσής της που είναι σχετικές με την κατάρτιση και το διακανονισμό των λογαριασμών, με κανένα μονομερές μέτρο όπως χρεωστάσιο, απαγόρευση μεταφοράς χρημάτων κ.λ.π.

Άρθρο 13

Τελικές διατάξεις

1. Η Σύμβαση εφαρμόζεται ανάλογα και κατά περίπτωση σε κάθε θέμα που δε ρυθμίζεται ρητά από αυτή τη Συμφωνία.

2. Το άρθρο 4 του Καταστατικού δεν εφαρμόζεται σ'αυτή τη Συμφωνία.

3. Όροι αποδοχής των προτάσεων που αναφέρονται στην παρούσα Συμφωνία.

3.1. Για να καταστούν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται στο Συνέδριο και αναφέρονται στη Συμφωνία και στον Κανονισμό εκτέλεσής της, πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία των χωρών-μελών που συμμετέχουν στη Συμφωνία, είναι παρούσες και ψηφίζουν. Οι μισές τουλάχιστον από τις χώρες-μέλη που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο πρέπει να είναι παρούσες κατά τη διάρκειά της.

3.2. Για να καταστούν εκτελεστές οι προτάσεις που αναφέρονται στον Κανονισμό εκτέλεσης της παρούσας Συμφωνίας και οι οποίες παραπέμφθηκαν από το Συνέδριο στο Εκτελεστικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικής αποφάσεως ή υποβλήθηκαν μεταξύ δύο Συνεδρίων, πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου που συμμετέχουν στη Συμφωνία

3.3. Για να καταστούν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται ανάμεσα σε δύο Συνέδρια και αναφέρονται στη Συμφωνία αυτή, πρέπει να συγκεντρώνουν :

α. την παμψηφία αν πρόκειται για προσθήκη νέων διατάξεων.

β. τα δύο τρίτα των ψήφων, αν πρόκειται για τροποποίηση των διατάξεων αυτής της Συμφωνίας.

γ. την πλειοψηφία, αν πρόκειται για την ερμηνεία των διατάξεων αυτής της Συμφωνίας εκτός αν υπάρχει διαφορά που πρέπει να υποβληθεί στη διαιτησία που προβλέπει το άρθρο 32 του Καταστατικού.

4. Η παρούσα Συμφωνία θα τεθεί σε εφαρμογή την 1η Ιανουαρίου 1991 και θα ισχύει μέχρι την έναρξη εκτέλεσης των Πράξεων του προσεχούς Συνεδρίου.

Σε πιστοποίηση αυτού οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των συμβαλλομένων χωρών έχουν υπογράψει αυτή τη Συμφωνία σε ένα αντίτυπο που βρίσκεται κατατεθειμένο στο γραφείο του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου. Ένα αντίγραφό του θα δοθεί σε κάθε Μέρος από την Κυβέρνηση της χώρας-έδρας του Συνεδρίου.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 14 Δεκεμβρίου 1989

ΣΥΜΦΩΝΙΑ
ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΤΣΕΚ

Οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των χωρών-μελών της Ένωσης έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.4 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συντάχθηκε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964 υιοθέτησαν με κοινή συμφωνία και με την επιφύλαξη του άρθρου 25 παρ.3 του παραπάνω Καταστατικού την ακόλουθη Συμφωνία.

Κεφάλαιο Ι
Προεισαγωγικές διατάξεις

Άρθρο 1
Αντικείμενο της Συμφωνίας

1. Η παρούσα Συμφωνία ρυθμίζει το σύνολο των υπηρεσιών τις οποίες η Υπηρεσία των ταχυδρομικών τσεκ είναι σε θέση να παρέχει στους πελάτες των τρεχόντων ταχυδρομικών λογαριασμών και τις οποίες οι συμβαλλόμενες χώρες συμφωνούν να συστήσουν στις αμοιβαίες τους σχέσεις.

2. Οι μή ταχυδρομικοί οργανισμοί μπορούν να συμμετέχουν μέσω της υπηρεσίας των ταχυδρομικών τσεκ στην ανταλλαγή που διέπεται από τις διατάξεις της παρούσας Συμφωνίας. Οι οργανισμοί αυτοί υποχρεούνται να προβαίνουν σε συνεννοήσεις με την ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας τους για να διασφαλίζουν την πλήρη εκτέλεση όλων των όρων της Συμφωνίας, να ασκούν μέσα στα πλαίσια αυτής της Συμφωνίας τα δικαιώματά τους και να εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις τους σαν ταχυδρομικοί οργανισμοί που ορίζονται από την παρούσα Συμφωνία. Η ταχυδρομική Υπηρεσία χρησιμεύει σαν ενδιάμεσος στις σχέσεις τους με τις ταχυδρομικές Υπηρεσίες των άλλων συμβαλλόμενων χωρών και με το Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο 2
Διάφορες κατηγορίες υπηρεσιών που παρέχονται από την Υπηρεσία ταχυδρομικών τσεκ.

1. Μεταφορά πιστώσεων.

1.1. Ο κάτοχος ενός τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού ζητά με χρέωση του δικού του λογαριασμού, την εγγραφή ενός ποσού σε πίστωση του τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού του δικαιούχου ή βάσει μιας συμφωνίας που συνάπτεται μεταξύ των αντιστοίχων Υπηρεσιών, σε πίστωση άλλου είδους λογαριασμού.

1.2. Η συνήθης μεταφορά πιστώσεων διενεργείται δια της ταχυδρομικής οδού.

1.3. Η τηλεγραφική μεταφορά πιστώσεων διενεργείται δια της οδού των τηλεπικοινωνιών.

2. Κατάθεση σε ένα τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό.

2.1. Ο αποστολέας καταθέτει το ποσό σε μια θυρίδα ταχυδρομικού γραφείου και ζητά την εγγραφή του ποσού αυτού σε πίστωση του τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού του δικαιούχου ή βάσει μιας συμφωνίας που συνάπτεται μεταξύ των αντιστοίχων Υπηρεσιών, σε πίστωση άλλου είδους λογαριασμού.

2.2. Η συνήθης κατάθεση διενεργείται δια της ταχυδρομικής οδού.

2.3. Η τηλεγραφική κατάθεση διενεργείται δια της οδού των τηλεπικοινωνιών.

3. Πληρωμή με επιταγή ή με τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.

3.1. Ο κάτοχος ενός τρέχοντες ταχυδρομικού λογαριασμού ζητά με χρέωση του δικού του λογαριασμού την καταβολή στο δικαιούχο ενός χρηματικού ποσού.

3.2. Στις συνήθεις πληρωμές γίνεται χρήση της ταχυδρομικής οδού.

3.3. Στις τηλεγραφικές πληρωμές γίνεται χρήση της οδού των τηλεπικοινωνιών.

4. Ποστ-τσεκ (POSTCHEQUE).

4.1. Το ποστ-τσεκ είναι ένας διεθνής τίτλος που μπορεί να χορηγηθεί στους κατόχους τρεχόντων ταχυδρομικών λογαριασμών και ο οποίος είναι "πληρωτέος επί τη εμφανίσει " στα ταχυδρομικά γραφεία των χωρών που συμμετέχουν στην Υπηρεσία αυτή.

4.2. Το ποστ-τσεκ μπορεί επίσης να επιδίδεται σε τρίτους, σα μέσο πληρωμής, μετά από συμφωνία των συμβαλλομένων Υπηρεσιών.

5. Άλλες υπηρεσίες.

Οι ταχυδρομικές Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν, μέσα στα πλαίσια των διμερών ή πολυμερών τους σχέσεων, για τη σύσταση κι άλλων υπηρεσιών των οποίων οι τρόποι παροχής πρέπει να καθορισθούν μεταξύ των ενδιαφερόμενων Υπηρεσιών.

Κεφάλαιο ΙΙ

Μεταφορά πιστώσεων

Άρθρο 3

Όροι αποδοχής και εκτέλεσης των εντολών μεταφοράς πιστώσεων.

1. Εκτός κι αν υπάρχει ειδική συμφωνία, το ποσό των μεταφερόμενων πιστώσεων εκφράζεται σε νόμισμα της χώρας προορισμού.
2. Η Υπηρεσία καταγωγής καθορίζει την τιμή μετατροπής του νομίσματός της σε εκείνο της χώρας προορισμού.
3. Η Υπηρεσία έκδοσης καθορίζει το τέλος το οποίο απαιτεί από τον εντολέα μιας ταχυδρομικής μεταφοράς πίστωσης και το οποίο κρατά ολόκληρο.
4. Η Υπηρεσία προορισμού έχει το δικαίωμα να καθορίζει το τέλος που εισπράττει για την εγγραφή του ποσού μιας ταχυδρομικής μεταφοράς πιστώσεως σε πίστωση ενός τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού.
5. Απαλλάσσονται από κάθε τέλος οι μεταφορές πιστώσεων που είναι σχετικές με την ταχυδρομική Υπηρεσία και που διενεργούνται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 16 της Σύμβασης.
6. Οι ειδοποιήσεις μιας συνήθους μεταφοράς πιστώσεως αποστέλλονται ατελώς στους δικαιούχους μετά την εγγραφή των μεταφερόμενων ποσών σε πίστωση των λογαριασμών τους. Όταν δεν περιλαμβάνουν καμιά ιδιαίτερη ανακοίνωση μπορούν να αντικατασταθούν από μια ένδειξη πάνω στο αντίγραφο του λογαριασμού που θα επιτρέφει στο δικαιούχο να προσδιορίσει τον εντολέα.
7. Οι τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων υπόκεινται στις διατάξεις του τηλεγραφικού Κανονισμού που είναι προσαρτημένος στη Διεθνή Σύμβαση Τηλεπικοινωνιών. Εκτός από το τέλος που προβλέπει κατωτέρω η παρ.3. ο εντολέας μιας τηλεγραφικής μεταφοράς πίστωσης καταβάλλει το τέλος που

προβλέπεται για τη μεταβίβαση δια της τηλεπικοινωνιακής οδού στο οποίο συμπεριλαμβάνεται ενδεχόμενα και το τέλος της ιδιαίτερης ανακοίνωσης που προορίζεται για το δικαιούχο. Για κάθε τηλεγραφική μεταφορά πίστωσης το Γραφείο ταχυδρομικών τσεκ προορισμού συντάσσει ειδοποίηση άφιξης ή ειδοποίηση μεταφοράς πίστωσης της εσωτερικής υπηρεσίας ή της διεθνούς και την απευθύνει ατελώς στο δικαιούχο. Όταν στο τηλεγράφημα-μεταφορά μιας πίστωσης δεν αναφέρεται καμιά ιδιαίτερη ανακοίνωση, η ειδοποίηση της άφιξης ή της μεταφοράς μιας πίστωσης μπορεί να αντικατασταθεί από μια ένδειξη πάνω στο αντίγραφο του λογαριασμού που θα επιτρέψει στο δικαιούχο να προσδιορίσει τον εντολέα.

Άρθρο 4

Ευθύνη

1. Αρχή και έκταση της ευθύνης.

1.1. Οι Υπηρεσίες είναι υπεύθυνες για τα ποσά που φέρονται σε χρέωση του λογαριασμού του εντολέα μέχρι τη στιγμή κατά την οποία έχει εκτελεστεί κανονικά η μεταφορά πίστωσης.

1.2. Οι Υπηρεσίες είναι υπεύθυνες για τις λανθασμένες ενδείξεις που έχουν καταχωρηθεί από την Υπηρεσία τους στους πίνακες των συνήθων μεταφορών πιστώσεων ή στις τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων. Η ευθύνη εκτείνεται στα λάθη μετατροπής και στα λάθη μεταβίβασης.

1.3. Οι Υπηρεσίες δεν αναλαμβάνουν καμιά ευθύνη για τις καθυστερήσεις που μπορεί να προκύψουν κατά τη διαβίβαση ή την εκτέλεση των μεταφορών πιστώσεων.

1.4. Οι Υπηρεσίες μπορούν επίσης να συμφωνούν μεταξύ τους ώστε να εφαρμόζουν πιο εκτεταμένες διατάξεις ευθύνης, που είναι προσαρμοσμένες στις ανάγκες της εσωτερικής τους υπηρεσίας.

1.5. Οι Υπηρεσίες απαλλάσσονται από κάθε ευθύνη :

α. όταν εξαιτίας της καταστροφής των υπηρεσιακών στοιχείων, που είναι αποτέλεσμα περιπτώσεων ανωτέρας βίας, αυτές δεν μπορούν να αποδείξουν την εκτέλεση της μεταφοράς πίστωσης εκτός κι αν η απόδειξη της ευθύνης τους διαπιστωθεί με άλλο τρόπο.

β. όταν ο εντολέας δεν έχει διατυπώσει καμιά αίτηση αναζήτησης μέσα στην προθεσμία που προβλέπει το άρθρο 47 παρ.1 της Σύμβασης.

2. Καθορισμός της ευθύνης.

Με την επιφύλαξη του άρθρου 9 παρ. 3.2 ως 3.5. της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές, η ευθύνη βαρύνει την Υπηρεσία της χώρας στην οποία έγινε το λάθος.

3. Πληρωμή των οφειλόμενων ποσών. Αναγωγή.

3.1. Η υποχρέωση αποζημίωσης του αιτούντα ανήκει στην Υπηρεσία εναντίον της οποίας στρέφεται η αίτηση αναζήτησης.

3.2. Οποιαδήποτε κι αν είναι η αιτία πληρωμής, το ποσό που πρέπει να καταβληθεί στον εντολέα της μεταφοράς πίστωσης δεν μπορεί να ξεπερνά εκείνο που έχει μεταφερθεί σε χρέωση του λογαριασμού του.

3.3. Η Υπηρεσία που έχει αποζημιώσει τον αιτούντα έχει το δικαίωμα να στραφεί εναντίον της υπεύθυνης Υπηρεσίας.

3.4. Η Υπηρεσία η οποία έχει υποστεί τελευταία τη ζημιά έχει το δικαίωμα να στραφεί μέχρι την κάλυψη του ποσού που έχει πληρωθεί, εναντίον του προσώπου που έχει ωφεληθεί από το λάθος αυτό.

4. Προθεσμία πληρωμής.

4.1. Η καταβολή των οφειλόμενων ποσών στον αιτούντα πρέπει να γίνει αμέσως μόλις διαπιστωθεί η ευθύνη της Υπηρεσίας μέσα στην αποκλειστική προθεσμία των έξι μηνών που υπολογίζεται από την επομένη της ημέρας της αίτησης αναζήτησης.

4.2. Αν η Υπηρεσία που θεωρείται υπεύθυνη, ενώ έχει ενοχληθεί κανονικά, έχει αφήσει να περάσουν πέντε μήνες χωρίς να δώσει οριστική απάντηση στην αίτηση αναζήτησης, η Υπηρεσία στην οποία έχει υποβληθεί η αίτηση αναζήτησης δικαιούται να αποζημιώσει τον αιτούντα για λογαριασμό της άλλης Υπηρεσίας.

5. Πληρωμή της Υπηρεσίας που παρεμβαίνει

5.1. Η υπεύθυνη Υπηρεσία υποχρεώνεται να αποζημιώσει την Υπηρεσία που πλήρωσε τον αιτούντα, μέσα σε προθεσμία τεσσάρων μηνών που υπολογίζονται από την ημέρα της αποστολής της γνωστοποίησης της πληρωμής.

5.2. Μόλις εκπνεύσει η προθεσμία αυτή, το ποσό που οφείλεται στην Υπηρεσία που πλήρωσε τον αιτούντα, αποφέρει τόκους υπερημερίας 6% ετησίως.

Κεφάλαιο III

Κατάθεση

Άρθρο 5

Κατάθεση

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες συμφωνούν για τη διαμοιβή των καταθέσεων δια μέσου της ταχυδρομικής οδού, την υιοθέτηση του τύπου του υποδείγματος και των κανονιστικών διατάξεων που προσαρμόζονται καλύτερα στην οργάνωση της υπηρεσίας τους.

2. Καταθέσεις με επιταγές καταβολής.

Με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 501 και 502 οι καταθέσεις με επιταγές καταβολής διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιτυγές.

3. Καταθέσεις με ειδοποίηση καταβολής.

3.1. Με την επιφύλαξη των παρακάτω ειδικών διατάξεων, οτιδήποτε προβλέπεται σαφώς για τις μεταφορές πιστώσεων εφαρμόζεται εξίσου και στις καταθέσεις.

3.2. Η Υπηρεσία έκδοσης καθορίζει το τέλος το οποίο απαιτεί από τον αποστολέα μιας ταχυδρομικής κατάθεσης και το οποίο κρατεί εξ'ολοκλήρου. Αυτό το τέλος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από εκείνο που εισπράττεται για την έκδοση μιας συνήθους επιταγής.

3.3. Μια απόδειξη χορηγείται δωρεάν στον καταθέτη τη στιγμή της κατάθεσης των χρημάτων.

Κεφάλαιο IV

Πληρωμή με επιταγές.

Άρθρο 6

Τρόποι εκτέλεσης των πληρωμών με επιταγές.

1. Οι διεθνείς πληρωμές που γίνονται με χρέωση των τρεχόντων ταχυδρομικών λογαριασμών μπορούν να πραγματοποιούνται με συνήθεις επιταγές.

2. Οι συνήθεις επιταγές που εκδίδονται σε αντιπροσώπευση των ποσών που χρεώνονται στους τρέχοντες ταχυδρομικούς λογαριασμούς υπόκεινται στις διατάξεις της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

Κεφάλαιο V

Πληρωμή με τσεκ προς τρίτο πρόσωπο

Άρθρο 7

Πληρωμή με τσεκ προς τρίτο πρόσωπο

1. Οι διεθνείς πληρωμές που γίνονται με χρέωση των τρεχόντων ταχυδρομικών λογαριασμών μπορούν να πραγματοποιούνται με τσεκ προς τρίτο πρόσωπο. (CHEQUES D'ASSIGNATION).

2. Οι παράγραφοι 1 και 2 του άρθρου 3 εφαρμόζονται στα τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.

3. Η Υπηρεσία καταγωγής καθορίζει το τέλος που απαιτεί από τον εντολέα ενός τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.

4. Τα προς τρίτο πρόσωπο τσεκ μπορούν να μεταβιβάζονται δια μέσου τής τηλεπικοινωνιακής οδού, είτε μεταξύ του ανταλλακτηρίου γραφείου της Υπηρεσίας καταγωγής και του ανταλλακτηρίου γραφείου της Υπηρεσίας πληρωμής είτε μεταξύ του ανταλλακτηρίου γραφείου της Υπηρεσίας καταγωγής και του Ταχυδρομικού Γραφείου που είναι επιφορτισμένο με την πληρωμή, όταν οι Υπηρεσίες συμφωνούν για τη χρησιμοποίηση αυτού του τρόπου διαβίβασης.

5. Τα άρθρα 3 της Συμφωνίας και RE 402 του Κανονισμού εκτέλεσης που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζονται στα προς τρίτο πρόσωπο τηλεγραφικά τσεκ.

Άρθρο 8

Εξόφληση των τσεκ προς τρίτο πρόσωπο

1. Οι Υπηρεσίες συμφωνούν να υιοθετούν για την υπηρεσία των πληρωμών, τις κανονιστικές διατάξεις που προσαρμόζονται καλύτερα στην οργάνωση της υπηρεσίας τους. Μπορούν να χρησιμοποιούν τα έντυπα της εσωτερικής τους υπηρεσίας σε αντιπροσώπευση των προς τρίτους τσεκ τα οποία τους απευθύνονται.

2. Η Υπηρεσία πληρωμής δεν υποχρεώνεται να διασφαλίζει την πληρωμή κατ'οίκον των τσεκ προς τρίτο πρόσωπο των οποίων το ποσό ξεπερνά εκείνο το ποσό των ταχυδρομικών επιταγών που εξοφλούνται συνήθως κατ'οίκον.

3. Όσον αφορά τη διάρκεια της ισχύος, τη χρονολογική θεώρηση, τους γενικούς κανόνες πληρωμής, την επείγουσα επίδοση, τα τέλη που εισπράττονται, ενδεχόμενα από το διακαιούχο, τις ιδιαίτερες διατάξεις για την τηλεγρα-

φική πληρωμή τα άρθρα 4 παρ. 5 και 6 της Συμφωνίας, RE 604 παρ. 2 ως 4 και RE 606 του Κανονισμού εκτέλεσης που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζονται στα προς τρίτο πρόσωπο τσεκ, εφόσον οι εσωτερικοί κανόνες της υπηρεσίας δεν είναι αντίθετοι μ'αυτό.

Άρθρο 9

Ευθύνη

1. Οι Υπηρεσίες ευθύνονται για τα ποσά που φέρονται σε χρέωση του λογαριασμού του εντολέα μέχρι τη στιγμή κατά την οποία θα εξοφληθεί κανονικά το τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.
2. Οι Υπηρεσίες ευθύνονται για τις ενδείξεις που καταχωρούνται εσφαλμένα από την Υπηρεσία τους, πάνω στους πίνακες των προς τρίτο πρόσωπο τσεκ ή πάνω στις τηλεγραφικά τσεκ προς τρίτο πρόσωπο. Η ευθύνη εκτείνεται στα σφάλματα μετατροπής και στα σφάλματα μεταβίβασης.
3. Οι Υπηρεσίες δεν αναλαμβάνουν καμιά ευθύνη για τις καθυστερήσεις που μπορούν να συμβούν κατά τη διαβίβαση ή την πληρωμή των τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.
4. Οι Υπηρεσίες μπορούν επίσης να συμφωνούν μεταξύ τους να εφαρμόζουν πιο εκτεταμένες διατάξεις ευθύνης που να είναι προσαρμοσμένες στις ανάγκες της εσωτερικής τους υπηρεσίας.
5. Το άρθρο 9 της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται στα τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.

Άρθρο 10

Αποζημίωση της Υπηρεσίας πληρωμής.

1. Η Υπηρεσία έκδοσης αποδίδει στην Υπηρεσία πληρωμής για κάθε τσεκ προς τρίτο πρόσωπο μια αποζημίωση της οποίας το ύψος ορίζεται σε συνάρτηση με το μέσο ποσό των τσεκ προς τρίτους που περιλαμβάνονται στις επιστολές αποστολής, που στέλνονται κατά τη διάρκεια καθε μήνα και ανέρχεται σε :

- 0,59 DTS μέχρι 65,34 DTS.
- 0,72 DTS για ποσό πάνω από 65,34 DTS και μέχρι 130,68 DTS.
- 0,8[illegible] DTS για ποσό πάνω από 130,68 DTS και μέχρι 196,01 DTS.
- 1,0[illegible] DTS για ποσό πάνω από 196,01 DTS και μέχρι 261,35 DTS.
- 1,3[illegible] DTS για ποσό πάνω από 261,35 DTS και μέχρι 326,69 DTS.
- 1,5[illegible] DTS για ποσό πάνω από 326,69 DTS.

2. Εν τούτοις, αντί των ποσών που προβλέπει η παρ.1, οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να αποδίδουν ομοιόμορφη αποζημίωση σε DTS ή σε νόμισμα της χώρας πληρωμής ανεξάρτητα από το ποσό των τσεκ προς τρίτους.

3. Η οφειλόμενη αποζημίωση στην Υπηρεσία πληρωμής καθορίζεται κάθε μήνα με τον παρακάτω τρόπο :

   α. το ποσό της αποζημίωσης σε DTS το οποίο εφαρμόζεται για κάθε τσεκ προς τρίτους, καθορίζεται, αφού μετατραπεί το μέσο ποσό των προς τρίτους τσεκ σε DTS με βάση τη μέση αξία του DTS στο νόμισμα της χώρας πληρωμής, όπως αυτή προσδιορίζεται στο άρθρο 104 του Κανονισμού της Σύμβασης.

   β. το ολικό ποσό σε DTS που καθορίζεται για την αποζημίωση η οποία αναφέρεται σε κάθε λογαριασμό, μετατρέπεται στο νόμισμα της χώρας πληρωμής με βάση την πραγματική αξία του DTS που ισχύει την τελευταία ημέρα του μήνα στον οποίο αναφέρεται ο λογαριασμός.

   γ. όταν η ομοιόμορφη αποζημίωση που προβλέπει η παρ.2 ορίζεται σε DTS η μετατροπή της σε νόμισμα της χώρας πληρωμής πραγματοποιείται με τον τρόπο που ορίζει το εδάφιο β.

Κεφάλαιο VI

Άλλοι τρόποι διεξαγωγής των πληρωμών.

Άρθρο 11

Άλλοι τρόποι διεξαγωγής των πληρωμών

1. Οι διεθνείς πληρωμές που πρέπει να διασφαλίζονται με χρέωση των τρεχόντων ταχυδρομικών λογαριασμών μπορούν επίσης να πραγματοποιούνται με μαγνητοταινίες ή με οποιοδήποτε άλλο μέσο που έχει συμφωνηθεί μεταξύ των Υπηρεσιών.

2. Οι Υπηρεσίες προορισμού μπορούν να χρησιμοποιούν έντυπα της εσωτερικής τους υπηρεσίας σε αντιπροσώπευση των εντολών πληρωμής, οι οποίες τους απευθύνονται κατ'αυτό τον τρόπο. Οι όροι ανταλλαγής καθορίζονται τότε με ιδιαίτερες συμβάσεις που υιοθετούνται από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

Κεφάλαιο VII

Ποστ-τσεκ (POSTCHEQUES)

Άρθρο 12

Χορήγηση των POSTCHEQUES

1. Κάθε Υπηρεσία μπορεί να χορηγεί POSTCHEQUES στους κατόχους τρεχόντων ταχυδρομικών λογαριασμών.
2. Δίδεται επίσης στους κατόχους των τρεχόντων ταχυδρομικών λογαριασμών στους οποίους έχουν χορηγηθεί POSTCHEQUES, μια κάρτα εγγύησης POSTCHEQUE που πρέπει να παρουσιάζεται τη στιγμή της πληρωμής.
3. Το ανώτατο ποσό για το οποίο δίδεται εγγύηση τυπώνεται στην πίσω όψη κάθε POSTCHEQUE ή σε ένα παράρτημα στο νόμισμα που έχει συμφωνηθεί μεταξύ των συμβαλλόμενων χωρών.
4. Η Υπηρεσία έκδοσης καθορίζει την τιμή μετατροπής του νομίσματός της σε σε εκείνο της χώρας πληρωμής, εκτός κι αν υπάρχει ιδιαίτερη συμφωνία με την Υπηρεσία πληρωμής.
5. Η Υπηρεσία έκδοσης μπορεί να εισπράξει κάποιο τέλος από τον εντολέα ενός POSTCHEQUE.
6. Η διάρκεια ισχύος των POSTCHEQUES ορίζεται ενδεχομένως από την Υπηρεσία έκδοσης. Αυτή σημειώνεται στο POSTCHEQUE με την εκτύπωση της τελευταίας ημερομηνίας ισχύος. Αν απουσιάζει αυτή η ένδειξη η ισχύς των POSTCHEQUES είναι απεριόριστη.

Άρθρο 13

Πληρωμή

1. Το ποσό των POSTCHEQUES καταβάλλεται στο δικαιούχο στο επίσημο νόμισμα της χώρας πληρωμής, στις θυρίδες συναλλαγής των ταχυδρομικών γραφείων.
2. Το ανώτατο ποσό που μπορεί να καταβληθεί δια μέσου ενός POSTCHEQUE ορίζεται από τις συμβαλλόμενες χώρες με κοινή συμφωνία.

Άρθρο 14

Ευθύνη

1. Η ταχυδρομική Υπηρεσία πληρωμής απαλλάσσεται από κάθε ευθύνη όταν μπορεί να αποδείξει ότι η πληρωμή πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων RE 1301 και RE 1302.

2. Η Υπηρεσία έκδοσης δεν είναι υποχρεωμένη να εξοφλεί τα πλαστά ή παραποιημένα ποστ-τσεκ τα οποία της επεστράφησαν μετά την προθεσμία που προβλέπει το άρθρο RE 1303 παρ.4.

Άρθρο 15

Αποζημίωση της Ταχ. Υπηρεσίας πληρωμής.

Οι ταχυδρομικές Υπηρεσίες που συμφωνούν να συμμετέχουν στην υπηρεσία των POSTCHEQUES ορίζουν με κοινή συμφωνία το ποσό της αποζημίωσης το οποίο αποδίδεται στη ταχυδρομική Υπηρεσία πληρωμής.

Κεφάλαιο VIII

Διάφορες διατάξεις

Άρθρο 16

Διάφορες διατάξεις

1. Αίτηση ανοίγματος ενός τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού στο εξωτερικό.

1.1. Όταν καταθέτει αίτηση ανοίγματος ενός τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού σε μία χώρα με την οποία η χώρα κατοικίας του αιτούντα ανταλλάσσει ταχυδρομικές μεταφορές πιστώσεων, η Υπηρεσία της χώρας αυτής υποχρεούται, για τον έλεγχο της αίτησης, να συνδράμει την Υπηρεσία που είναι επιφορτισμένη με την τήρηση του λογαριασμού.

1.2. Οι Υπηρεσίες υποχρεώνονται να κάνουν αυτό τον έλεγχο με κάθε δυνατή φροντίδα και με κάθε δυνατή επιμέλεια, χωρίς νά σημαίνει εν τούτοις ότι για το λόγο αυτό αναλαμβάνουν ευθύνη.

1.3. Μετά από αίτηση της Υπηρεσίας που τηρεί το λογαριασμό, η Υπηρεσία της χώρας διαμονής παρεμβαίνει επίσης, όσο είναι δυνατό, για την επαλήθευση των πληροφοριών που αφορούν κάθε μεταβολή της δικαιοπρακτικής ικανότητας αντιποκρινόμενου.

2. Ταχυδρομική ατέλεια.

2.1. Οι φάκελλοι που περιέχουν αποσπάσματα λογαριασμών όταν απευθύνονται από τα Γραφεία των ταχυδρομικών τσεκ στους κατόχους λογαριασμών αποστέλλονται με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) και επιδίδονται ατελώς σε κάθε χώρα της Ένωσης.

2.2. Η περαιτέρω αποστολή αυτών των φακέλλων σε κάθε χώρα της Ένωσης δεν αφαιρεί από αυτούς, σε καμιά περίπτωση, το προνόμιο της ατέλειας.

Κεφάλαιο IX
Τελικές διατάξεις

Άρθρο 17
Τελικές διατάξεις

1. Η Σύμβαση, η Συμφωνία που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές και ο Κανονισμός εκτέλεσής της εφαρμόζονται, κατ'αναλογία και αν υπάρξουν τέτοιες περιπτώσεις σε οτιδήποτε δε ρυθμίζεται ρητά από την παρούσα Συμφωνία.

2. Το άρθρο 4 του Καταστατικού δεν εφαρμόζεται στην παρούσα Συμφωνία.

3. Όροι αποδοχής των προτάσεων που αφορούν την παρούσα Συμφωνία.

3.1. Για γίνουν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται στο Συνέδριο και οι οποίες είναι σχετικές με την παρούσα Συμφωνία και τον Κανονισμό εκτέλεσής της, πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία των χωρών-μελών που είναι παρούσες και που ψηφίζουν και οι οποίες συμμετέχουν στη Συμφωνία. Το μισό τουλάχιστον από τις χώρες-μέλη, που αντιπροσωπεύοντα στο Συνέδριο πρέπει να είναι παρόν κατά τη στιγμή της ψηφοφορίας.

3.2. Για να γίνουν εκτελεστές οι προτάσεις οι σχετικές με τον Κανονισμό εκτέλεσης της παρούσας Συμφωνίας και οι οποίες παραπέμφθηκαν από το Συνέδριο στο Εκτελεστικό Συμβούλιο για απόφαση ή υποβλήθηκαν σ'αυτό μεταξύ δύο Συνεδρίων, πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου που συμμετέχουν στη Συμφωνία.

3.3. Για να γίνουν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται μεταξύ δύο Συνεδρίων και οι οποίες είναι σχετικές με την παρούσα Συμφωνία, πρέπει να συγκεντρώνουν :

α. το σύνολο των ψήφων, αν πρόκειται για προσθήκη νέων διατάξεων.

β. τα δύο τρίτα των ψήφων, αν πρόκειται για τροποποίηση των διατάξεων της παρούσας Συμφωνίας.

γ. την πλειοψηφία, αν πρόκειται για την ερμηνεία της παρούσας Συμφωνίας και του Κανονισμού της, εκτός από την περίπτωση μιας διαφοράς που υποβάλλεται στη διαιτησία την οποία προβλέπει το άρθρο 32 του Καταστατικού.

4. Η παρούσα Συμφωνία θα τεθεί σε εφαρμογή την 1η Ιανουαρίου 1991 και θα ισχύει μέχρι να τεθούν σε εφαρμογή οι Πράξεις του προσεχούς Συνεδρίου.

Σε πιστοποίηση αυτού, οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των συμβαλλόμενων χωρών υπέγραψαν την παρούσα Συμφωνία σε ένα αντίτυπο το οποίο βρίσκεται κατατεθειμένο στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου. Ένα αντίγραφό του θα δοθεί σε κάθε Μέρος από την Κυβέρνηση της χώρας-έδρας του Συνεδρίου.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 14 Δεκεμβρίου 1989.

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΕΠΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΒΟΛΗ

Οι υπογεγραμμένοι Πληρεξούσιοι των χωρών-μελών της Ένωσης έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.4 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συνομολογήθηκε στις 10 Ιουλίου 1964 στη Βιέννη, συμφώνησαν από κοινού και με την επιφύλαξη του άρθρου 25 παρ.3 του ανωτέρου Καταστατικού, στην παρούσα Συμφωνία.

Άρθρο 1

Αντικείμενο της Συμφωνίας.

Η παρούσα Συμφωνία ρυθμίζει την ανταλλαγή των επί αντικαταβολή αντικειμένων την οποία οι συμβαλλόμενες χώρες συμφωνούν να καθιερώσουν για τις μεταξύ τους σχέσεις.

Άρθρο 2

Προσδιορισμός της υπηρεσίας

1. Επί αντικαταβολή μπορούν να αποστέλλονται ορισμένα αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου και τα ταχυδρομικά δέματα.
2. Τα χρηματικά ποσά που προορίζονται για τον αποστολέα του αντικειμένου μπορούν να αποστέλλονται σ'αυτόν :
   α. με επιταγή αντικαταβολής της οποίας το ποσό πληρώνεται σε μετρητά στη χώρα καταγωγής του αντικειμένου. Εν τούτοις το ποσό αυτό μπορεί, όταν ο κανονισμός της Υπηρεσίας πληρωμής το επιτρέπει να κατατίθεται σε ένα τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό που τηρείται στη χώρα αυτή.
   β. με επιταγή καταβολής-αντικαταβολής, της οποίας το ποσό πρέπει να φέρεται σε πίστωση ενός τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού, που τηρείται στη χώρα καταγωγής του αντικειμένου, όταν ο κανονισμός της Υπηρεσίας της χώρας αυτής το επιτρέπει.
   γ. με μεταφορά πίστωσης ή καταβολής σε τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό που τηρείται είτε στη χώρα είσπραξης είτε στη χώρα καταγωγής του αντικειμένου, στην περίπτωση που οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες αποδέχονται τις διαδικασίες αυτές.

Άρθρο 3

Ρόλος του γραφείου κατάθεσης των αντικειμένων

1. Εκτός κι αν υπάρχει ειδική συμφωνία, το ποσό της αντικαταβολής εκφράζεται σε νόμισμα της χώρας καταγωγής του αντικειμένου. Εν τούτοις, σε περίπτωση κατάθεσης ή μεταφοράς του ποσού της αντικαταβολής σε τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό που τηρείται στη χώρα προορισμού, αυτό το ποσό εκφράζεται στο νόμισμα αυτής της χώρας.

2. Όταν η εκκαθάριση του ποσού της αντικαταβολής πραγματοποιείται με επιταγή αντικαταβολής, το ποσό της δεν μπορεί να ξεπερνά το ανώτατο ποσό που έχει υιοθετηθεί στη χώρα προορισμού για την έκδοση των επιταγών με προορισμό τη χώρα καταγωγής του αντικειμένου. Αντίθετα, όταν ο διακανονισμός για τον αποστολέα πραγματοποιείται με επιταγή καταβολής-αντικαταβολής ή με μεταφορά πίστωσης, το ανώτατο ποσό μπορεί να προσαρμόζεται σ'αυτό που έχει καθοριστεί για τις επιταγές καταβολής ή για τις μεταφορές πιστώσεων. Και στις δύο περιπτώσεις μπορούν με κοινή συμφωνία να καθορίζεται αυξημένο ανώτατο ποσό.

3. Η Υπηρεσία καταγωγής του αντικειμένου καθορίζει ελεύθερα το τέλος που πρέπει να καταβληθεί από τον αποστολέα, εκτός από τα ταχυδρομικά τέλη που εφαρμόζονται για την κατηγορία στην οποία ανήκει το αντικείμενο, όταν ο διακανονισμός γίνεται με επιταγή καταβολής ή με επιταγή καταβολής-επί αντικαταβολή. Το τέλος που εφαρμόζεται σε ένα αντικείμενο επί αντικαταβολή του οποίου η εκκαθάριση γίνεται με επιταγή καταβολής - αντικαταβολής, πρέπει να είναι κατώτερο από εκείνο που θα εφαρμοζόταν σε ένα αντικείμενο του ίδιου ποσού, του οποίου η εκκαθάριση γίνεται με επιταγή αντικαταβολής.

4. Ο αποστολέας ενός αντικειμένου επί αντικαταβολή μπορεί, σύμφωνα με τους όρους που καθορίζει το άρθρο 38 της Σύμβασης, να ζητήσει είτε ολική ή μερική ανάκληση είτε την αύξηση του ποσού της αντικαταβολής. Σε περίπτωση αύξησης του ποσού της αντικαταβολής, ο αποστολέας οφείλει να καταβάλλει για την προσαύξηση το τέλος που προβλέπει η ανωτέρω παρ.3 Αυτό το τέλος δεν εισπράττεται όταν το ποσό μεταφέρεται σε πίστωση ενός τρέχοντα ταχ. λογαριασμού με ένα δελτίο καταβολής ή μιας ειδοποίησης καταβολής ή μεταφοράς πίστωσης.

5. Αν το ποσό της αντικαταβολής πρέπει να διακανονισθεί με ένα δελτίο καταβολής ή με μια ειδοποίηση καταβολής ή μεταφοράς πίστωσης, του προορίζεται να πιστώσει έναν τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό, είτε στη χώρα προορισμού είτε στη χώρα καταγωγής του αντικειμένου, εισπράττεται από τον αποστολέα ένα πάγιο τέλος του οποίου το ανώτατο όριο είναι 0,16 DTS.

Άρθρο 4

Ρόλος του γραφείου προορισμού των αντικειμένων

1. Υπό τις επιφυλάξεις που προβλέπει ο Κανονισμός εκτέλεσης, οι επιταγές αντικαταβολής και οι επιταγές καταβολής - αντικαταβολής υπόκεινται στις διατάξεις που καθορίζει η Συμφωνία που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

2. Οι επιταγές αντικαταβολής και οι επιταγές καταβολής - αντικαταβολής αποστέλλονται από το γραφείο με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) στο Γραφείο πληρωμής ή στο Γραφείο των ταχυδρομικών τσεκ που είναι επιφορτισμένο με την τήρηση του λογαριασμού.

3. Εκτός από αυτό, για τις μεταφορές ή τις καταθέσεις που προβλέπει το άρθρο 3 παρ.5, η Υπηρεσία της χώρας προορισμού εισπράττει από το ποσό της αντικαταβολής τα παρακάτω τέλη :

α. πάγιο τέλος, το ανώτατο 0,65 DTS.

β. αν υπάρχει περίπτωση, το τέλος που εφαρμόζεται στο εσωτερικό στις καταθέσεις ή τις μεταφορές κεφαλαίων, εφόσον αυτές οι πράξεις ενεργούνται υπέρ ενός τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού που τηρείται στη χώρα προορισμού.

γ. το τέλος που εφαρμόζεται στις καταθέσεις ή στις διεθνείς μεταφορές εφόσον οι πράξεις αυτές ενεργούνται υπέρ ενός τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού που τηρείται στη χώρα καταγωγής του αντικειμένου.

Άρθρο 5

Διαβίβαση των επιταγών αντικαταβολής

Η διαβίβαση των επιταγών αντικαταβολής μπορεί ανάλογα με την εκλογή που κάνουν οι Υπηρεσίες να γίνεται είτε απ'ευθείας μεταξύ του γραφείου έκδοσης και του γραφείου πληρωμής είτε μέσω πινάκων.

Άρθρο 6

Διακανονισμός με τους αποστολείς των αντικειμένων

1. Οι επιταγές αντικαταβολής που αφορούν αντικείμενα επί αντικαταβολή πληρώνονται στους αποστολείς σύμφωνα με τους όρους που καθορίζει η Υπηρεσία καταγωγής του αντικειμένου.
2. Το ποσό μιας επιταγής αντικαταβολής η οποία για οποιαδήποτε αιτία δεν πληρώθηκε στο δικαιούχο παραμένει στη διάθεσή του από την Υπηρεσία της χώρας καταγωγής του αντικειμένου. Περιέρχεται δε οριστικά στην Υπηρεσία αυτή μετά τη λήξη της νόμιμης προθεσμίας παραγραφής που ισχύει στην παραπάνω αναφερόμενη χώρα. Όταν για οποιοδήποτε λόγο η κατάθεση ή η μεταφορά σε ένα τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό η οποία ζητείται σύμφωνα με το άρθρο 2 γράμμα β , δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί, η Υπηρεσία που έχει εισπράξει τα χρηματικά ποσά εκδίδει για το αντίστοιχο ποσό μια επιταγή αντικαταβολής προς όφελος του αποστολέα του αντικειμένου.

Άρθρο 7

Αποζημίωση. Κατάρτιση και διακανονισμός των λογαριασμών

1. Η Υπηρεσία καταγωγής του αντικειμένου αποδίδει στην Υπηρεσία προορισμού επί του ποσού των τελών που έχουν εισπραχθεί και σε εφαρμογή του άρθρου 3 παράγραφοι 3,4 και 5 μια αποζημίωση της οποίας το ποσό ορίζεται σε 0,98 DTS.
2. Τα αντικείμενα επί αντικαταβολή που εκκαθαρίζονται με επιταγή καταβολής αντικαταβολής δίνουν λαβή για απόδοση αποζημίωσης όμοιας με εκείνη που αποδίδεται όταν η εκκαθάριση πραγματοποιείται με επιταγή αντικαταβολής.

Άρθρο 8

Ευθύνη

1. Οι Υπηρεσίες είναι υπεύθυνες για τα χρηματικά ποσά που εισπράττονται μέχρις ότου η επιταγή αντικαταβολής πληρωθεί κανονικά ή μέχρι της κανονικής εγγραφής της σε πίστωση του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού του δικαιούχου. Επιπλέον, οι Υπηρεσίες ευθύνονται μέχρι του ποσού της αντικαταβολής, για την παράδοση των αντικειμένων χωρίς την είσπραξη των χρημάτων

ή για την είσπραξη ποσού κατώτερου του ποσού της αντικαταβολής. Οι Υπηρεσίες δε φέρουν καμιά ευθύνη για τις καθυστερήσεις που μπορούν να προκληθούν κατά την είσπραξη και την αποστολή των χρηματικών ποσών.

2. Καμιά αποζημίωση δεν οφείλεται για το ποσό της αντικαταβολής :

α. αν η μη είσπραξη οφείλεται σε σφάλμα ή αμέλεια του αποστολέα.

β. αν το αντικείμενο δεν παραδόθηκε γιατί υπόκειται στις απαγορεύσεις που προβλέπει είτε η Σύμβαση (άρθρο 36 παρ. 1,2 και 3 γράμμα β) είτε η Συμφωνία που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα (άρθρο 19 γράμμα α ψηφία 2,4,5,6,7,8 και β. και άρθρο 23).

γ. αν καμιά αίτηση αναζήτησης δεν έχει κατατεθεί μέσα στην προθεσμία που καθορίζει το άρθρο 47 παρ.1 της Σύμβασης.

3. Η υποχρέωση καταβολής της αποζημίωσης ανήκει στην Υπηρεσία καταγωγής του αντικειμένου. Αυτή μπορεί να ασκήσει το δικαίωμα αναγωγής κατά της υπεύθυνης Υπηρεσίας η οποία υποχρεώνεται να της επιστρέφει σύμφωνα με τους όρους που καθορίζει το άρθρο 68 της Σύμβασης τα ποσά που έχουν προκαταβληθεί για λογαριασμό της.

Η Υπηρεσία η οποία τελικά έχει επιβαρυνθεί με την πληρωμή της αποζημίωσης έχει δικαίωμα αναγωγής μέχρι του ποσού αυτής της αποζημίωσης, κατά του παραλήπτη, κατά του αποστολέα ή κατά τρίτων.

Το άρθρο 66 της Σύμβασης που είναι σχετικό με τις προθεσμίες πληρωμής της αποζημίωσης για την απώλεια ενός συστημένου αντικειμένου, εφαρμόζεται σε όλες τις κατηγορίες αντικειμένων επί αντικαταβολή, στην πληρωμή των ποσών που έχουν εισπραχθεί ή της αποζημίωσης.

4. Η Υπηρεσία προορισμού δεν ευθύνεται για τις ανωμαλίες που παρουσιάστηκαν αν μπορεί να αποδείξει ότι :

α. το σφάλμα οφείλεται στη μη τήρηση από την Υπηρεσία της χώρας καταγωγής κάποιας κανονιστικής διατάξεως.

β. κατά τη διαβίβαση στην υπηρεσία της, το αντικείμενο και αν πρόκειται για ταχυδρομικό δέμα, το δελτίο αποστολής που αναφέρεται σ'αυτό, δεν έφεραν τις κανονισμένες ενδείξεις. Όταν δεν είναι δυνατό να καταλογισθεί σαφώς η ευθύνη σε μια από τις δύο Υπηρεσίες, αυτές επιβαρύνονται με τη ζημιά ισομερώς.

5. Όταν ο παραλήπτης έχει επιστρέψει κάποιο ταχυδρομικό αντικείμενο το οποίο του έχει παραδοθεί χωρίς την είσπραξη του ποσού της αντικαταβολής ο αποστολέας ειδοποιείται ότι μπορεί να το παραλάβει μέσα σε μία προθεσμία τριών μηνών, με τον όρο να παραιτηθεί από την πληρωμή του ποσού της αντικαταβολής ή να επιστρέψει, σύμφωνα με την ανωτέρω παρ.1 το ποσό που είχε εισπραχθεί. Αν ο αποστολέας παραλάβει το αντικείμενο το ποσό που έχει καταβληθεί επιστρέφεται στην Υπηρεσία ή τις Υπηρεσίες που έχουν υποστεί τη ζημιά. Αν ο αποστολέας αρνηθεί να παραλάβει το αντικείμενο, αυτό περιέρχεται στην κυριότητα της Υπηρεσίας ή των Υπηρεσιών που έχουν υποστεί τη ζημιά.

Άρθρο 9

Τελικές διατάξεις

1. Η Σύμβαση, η Συμφωνία που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές και η Συμφωνία που αφορά την Υπηρεσία των ταχυδρομικών τσεκ καθώς και η Συμφωνία που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα εφαρμόζονται, κατά περίπτωση, σε οτιδήποτε που δεν είναι αντίθετο με την παρούσα Συμφωνία.

2. Όροι αποδοχής των προτάσεων που αφορούν την παρούσα Συμφωνία και τον Κανονισμό εκτέλεσής της.

2.1. Για να καταστούν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται στο Συνέδριο και είναι σχετικές με την παρούσα Συμφωνία και τον Κανονισμό εκτέλεσής της, πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία των χωρών-μελών που είναι παρούσες και ψηφίζουν και οι οποίες μετέχουν στη Συμφωνία. Οι μισές τουλάχιστον από αυτές τις χώρες-μέλη που αντιπροσωπεύονται στο Συνέδριο, πρέπει να είναι παρούσες κατά τη στιγμή της ψηφοφορίας.

2.2. Για να καταστούν εκτελεστές οι προτάσεις που αναφέρονται στον Κανονισμό εκτέλεσης αυτής της παρούσας Συμφωνίας και οι οποίες παραπέμφθηκαν από το Συνέδριο στο Εκτελεστικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικής απόφασης ή υποβλήθηκαν μεταξύ δύο Συνεδρίων πρέπει να εγκριθούν από την πλειοψηφία του Εκτελεστικού Συμβουλίου που μετέχουν στη Συμφωνία.

2.3. Για να καταστούν εκτελεστές οι προτάσεις που υποβάλλονται μεταξύ δύο Συνεδρίων και οι οποίες αφορούν την παρούσα Συμφωνία πρέπει να συγκεντρώνουν :

α. την ομοφωνία, αν πρόκειται για την προσθήκη νέων διατάξεων.

β. τα δύο τρίτα των ψήφων, αν πρόκειται για την τροποποίηση διατάξεων της παρούσας Συμφωνίας.

γ. την πλειοψηφία, αν πρόκειται για την ερμηνεία των διατάξεων της παρούσας Συμφωνίας εκτός από την περίπτωση ύπαρξης διαφοράς που πρέπει να υποβληθεί στη διαιτησία που προβλέπει το άρθρο 32 του Καταστατικού.

3. Η παρούσα Συμφωνία θα τεθεί σε εφαρμογή την 1η Ιανουαρίου και θα ισχύει μέχρι την έναρξη εκτέλεσης των Πράξεων του προσεχούς Συνεδρίου.

Σε πιστοποίηση αυτού, οι πληρεξούσιοι των Κυβερνήσεων των συμβαλλόμενων χωρών υπέγραψαν την παρούσα Συμφωνία σε ένα αντίτυπο το οποίο βρίσκεται κατατεθειμένο στο Γραφείο του Γενικού Διευθυντή του Διεθνούς Γραφείου. Ένα αντίγραφό του θα δοθεί από την Κυβέρνηση της χώρας-έδρας του Συνεδρίου σε κάθε Μέρος.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 14 Δεκεμβρίου 1989.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Άρθρο 102

Πληρωμή των πιστώσεων που έχουν εκφραστεί σε D.T.S.

Γενικές διατάξεις.

1. Με την επιφύλαξη του άρθρου 13 της Σύμβασης, οι κανόνες πληρωμής που προβλέπονται παρακάτω εφαρμόζονται σε όλες τις πιστώσεις που εκφράζονται σε D.T.S. και δημιουργούνται από την ταχυδρομική κίνηση, είτε προκύπτουν από γενικούς λογαριασμούς ή καταλόγους που καταρτίζονται από το Διεθνές Γραφείο, είτε από εκκαθαριστικούς λογαριασμούς ή καταστάσεις που συντάσσονται χωρίς τη μεσολάβησή του. Αφορούν επίσης το διακανονισμό των διαφορών, των τόκων ή, αν υπάρξει περίπτωση, των προκαταβολών.
2. Κάθε Υπηρεσία είναι ελεύθερη να εξοφλεί τις υποχρεώσεις της με προκαταβολές, το ποσό των οποίων συμψηφίζεται με τις οφειλές της, όταν αυτές καθορισθούν.
3. Κάθε Υπηρεσία μπορεί να διακανονίζει με συμψηφισμό ταχυδρομικές πιστώσεις ίδιας ή διαφορετικής φύσης που εκφράζονται σε D.T.S., σε πίστωσή της ή σε χρέωσή της, στις σχέσεις της με άλλη Υπηρεσία, με την επιφύλαξη ότι οι προθεσμίες πληρωμής θα τηρηθούν. Ο συμψηφισμός μπορεί, με κοινή συμφωνία, να επεκτείνεται στις πιστώσεις των Τηλεπικοινωνιακών Υπηρεσιών όταν και οι δύο Υπηρεσίες διασφαλίζουν τις Ταχυδρομικές και Τηλεπικοινωνιακές Υπηρεσίες. Ο συμψηφισμός με πιστώσεις που προέρχονται από Υπηρεσίες που έχουν ανατεθεί σε οργανισμό ή σε εταιρεία που ελέγχεται από την Ταχυδρομική Υπηρεσία δεν γίνεται να πραγματοποιείται αν η Υπηρεσία αυτή αντιτίθεται σ'αυτό.
4. Ο υπολογισμός ενός λογαριασμού του αεροπορικού ταχυδρομείου σε ένα γενικό λογαριασμό που περιλαμβάνει διάφορες πιστώσεις δεν μπορεί να έχει σαν αποτέλεσμα την καθυστέρηση πληρωμής των τελών αεροπορικής μεταφοράς που οφείλονται στην ενδιαφερόμενη αεροπορική εταιρεία.

Άρθρο 103

Κανόνες πληρωμής.

1. Οι πιστώσεις πληρώνονται στο νόμισμα που έχει επιλεγεί από την πιστώτρια Ταχ/κή Υπηρεσία μετά από συνεννόηση με την οφειλέτιδα Ταχ/κή Υπηρεσία.

Κανονισμός εκτέλεσης της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης.

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο, έχοντας υπόψη το άρθρο 22, παρ.5 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συνομολογήθηκε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου του 1964 αποφάσισε να λάβει τα ακόλουθα μέτρα για τη διασφάλιση της εκτέλεσης της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΚΟΙΝΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΣΤΗ ΔΙΕΘΝΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Άρθρο 101

Κατάρτιση και εκκαθάριση των λογαριασμών.

1. Κάθε Υπηρεσία καταρτίζει τους λογαριασμούς της και τους υποβάλλει, σε δύο αντίγραφα, στις Υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται. Το ένα από τα αντίτυπα που έγιναν δεκτά τροποποιημένο ενδεχομένως ή συνοδευόμενο από κατάσταση διαφορών, επιστρέφεται στην πιστώτρια Υπηρεσία. Ο λογαριασμός αυτός χρησιμεύει σαν βάση για την κατάρτιση, αν υπάρξει περίπτωση, του τελικού εκκαθαριστικού λογαριασμού μεταξύ των δύο Υπηρεσιών.

2. Στο ποσό κάθε λογαριασμού που έχει καταρτιστεί σε DTS στα έντυπα C20, C20 BIS, C21, C21 BIS, C23, C24, C31, CP16, CP18, AV5 και AV11 παραλείπονται τα δεκαδικά στο σύνολο ή το υπόλοιπο. Οι διαφορές στους λογαριασμούς που είναι εγγεγραμμένοι στα έντυπα, τα οποία απαριθμούνται ανωτέρω, δεν λαμβάνονται υπόψη αν δεν υπερβαίνουν συνολικά τα 9,80 DTS ανά λογαριασμό.

3 . Σύμφωνα με το άρθρο 113, παρ. 5 του Γενικού Κανονισμού το Διεθνές Γραφείο διασφαλίζει την εκκαθάριση κάθε είδους λογαριασμών που είναι σχετικοί με τη διεθνή Ταχυδρομική Υπηρεσία. Οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες συνεννοούνται, γι αυτό το σκοπό, μεταξύ τους και με το Γραφείο αυτό και καθορίζουν τον τρόπο εκκαθάρισης. Οι λογαριασμοί των Τηλεπικοινωνιακών Υπηρεσιών μπορούν επίσης να περιλαμβάνονται στους ειδικούς αυτούς εκκαθαριστικούς λογαριασμούς.

Σε περίπτωση ασυμφωνίας, η επιλογή της πιστώτριας Ταχ/κής Υπηρεσίας πρέπει να υπερισχύει σε όλες τις περιπτώσεις. Αν η πιστώτρια Υπηρεσία δεν προσδιορίσει ιδιαίτερο νόμισμα, η επιλογή ανήκει στην οφειλέτιδα Υπηρεσία.

2. Το ποσό της πληρωμής, όπως καθορίζεται παρακάτω στο επιλεγόμενο νόμισμα, πρέπει να ισούται μ'εκείνο του υπόλοιπου του λογαριασμού που έχει εκφραστεί σε D.T.S.

3. Με την επιφύλαξη της παρ.4, το ποσό που πρέπει να πληρωθεί στο επιλεγόμενο νόμισμα (το οποίο ισούται με το υπόλοιπο του λογαριασμού που έχει εκφραστεί σε D.T.S.) καθορίζεται μετατρέποντας το D.T.S. στο νόμισμα πληρωμής σύμφωνα με τις παρακάτω διατάξεις:

- Όταν πρόκειται για νομίσματα η τιμή των οποίων σε σχέση με το D.T.S. δημοσιεύεται από το Δ.Ν.Τ. (FMI): Εφαρμόζεται η τιμή που ίσχυε την προηγουμένη της πληρωμής ή η αξία που δημοσιεύθηκε τελευταία.
- Προκειμένου περί άλλων νομισμάτων πληρωμής: Σε πρώτο στάδιο, μετατρέπεται, το ποσό που έχει εκφραστεί σε D.T.S., σ'ένα ενδιάμεσο νόμισμα η αξία του οποίου σε D.T.S. δημοσιεύεται κάθε μέρα από το Δ.Ν.Τ.(FMI) σε εφαρμογή της τελευταίας αξίας του που δημοσιεύθηκε, κατόπιν σε δεύτερο στάδιο το αποτέλεσμα που επιτυγχάνεται μ'αυτό τον τρόπο μετατρέπεται στο νόμισμα πληρωμής σε εφαρμογή της τελευταίας τιμής που ίσχυσε στην αγορά συναλλάγματος της οφειλέτιδας χώρας.

4. Αν μετά από κοινή συμφωνία, η πιστώτρια Ταχ.Υπηρεσία και η οφειλέτιδα Ταχ.Υπηρεσία έχουν επιλέξει το νόμισμα μιας χώρας που δεν είναι μέλος του Δ.Ν.Τ.(FMI) και της οποίας οι Νόμοι δεν επιτρέπουν την εφαρμογή της παρ.3, οι ενδιαφερόμενες Ταχ.Υπηρεσίες συμφωνούν για την αντιστοιχία μεταξύ του DTS και της αξίας του νομίσματος που επιλέχθηκε.

5. Για τον καθορισμό της ισοδυναμίας ενός νομίσματος στην επίσημη αγορά συναλλάγματος ή στη συνήθως αποδεκτή αγορά, πρέπει να στηρίζεται αυτό στην τιμή κλεισίματος, που εφαρμόζεται στις περισσότερες εμπορικές συναλλαγές, με άμεση παράδοση, με τηλεγραφική ειδοποίηση στην επίσημη αγορά συναλλάγματος ή στη συνήθως

αποδεκτή αγορά, στο κυριότερο χρηματιστηριακό κέντρο της οφειλέτιδας χώρας, την προηγούμενη της πληρωμής, ή πάνω στην πιο πρόσφατη τιμή.

6. Κατά την ημερομηνία της πληρωμής, η οφειλέτιδα Ταχ/κή Υπηρεσία πρέπει να διαβιβάσει το ποσό του νομίσματος που επιλέχτηκε και υπολογίσθηκε όπως αναφέρεται πιο πάνω, με τραπεζική εντολή, μεταφορά πίστωσης ή κάθε άλλο μέσο που είναι δεκτό και από τις δύο Υπηρεσίες. Αν η πιστώτρια Ταχ/κή Υπηρεσία δεν εκδηλώσει προτίμηση, η επιλογή ανήκει στην οφειλέτιδα Υπηρεσία.

7. Τα έξοδα πληρωμής (δικαιώματα, έξοδα κλήριγκ, προβλέψεις, προμήθειες κ.λ.π.) που εισπράττονται στην οφειλέτιδα χώρα, επιβαρύνουν την οφειλέτιδα Ταχ. Υπηρεσία.
Τα έξοδα που εισπράττονται στην πιστώτρια χώρα στα οποία περιλαμβάνονται και τα έξοδα πληρωμής που προαφαιρούνται από τις ενδιάμεσες τράπεζες στις τρίτες χώρες επιβαρύνουν την πιστώτρια Ταχ/κή Υπηρεσία.
Όταν χρησιμοποιείται η ατελής ταχυδρομική μεταφορά πίστωσης, η ατέλεια παραχωρείται επίσης από το ανταλλακτήριο Γραφείο της ή των τρίτων χωρών, το οποίο χρησιμεύει σαν ενδιάμεσο μεταξύ της πιστώτριας Υπηρεσίας και της οφειλέτιδας, όταν δεν υπάρχουν απευθείας ανταλλαγές μεταξύ τους.

8. Αν, μεταξύ της αποστολής του μέσου πληρωμής (π.χ. τσέκ) και της λήψης του από την πιστώτρια Υπηρεσία, επέλθει μεταβολή στην ισοδυναμία του νομίσματος που επιλέχθηκε και η οποία υπολογίζεται σύμφωνα με αυτά που προβλέπονται στις παρ. 3, 4 ή 5 και αν η διαφορά που προκύπτει από τη μεταβολή αυτή ξεπερνά το 5% της αξίας του οφειλόμενου ποσού (όπως υπολογίζεται μετά τη μεταβολή) η συνολική διαφορά κατανέμεται εξ' ίσου μεταξύ των δύο Υπηρεσιών.

9. Η πληρωμή πρέπει να γίνεται το ταχύτερο δυνατό και το αργότερο πριν από την εκπνοή προθεσμίας έξι εβδομάδων από την ημερομηνία αποστολής για τους γενικούς εκκαθαριστικούς λογαριασμούς που καταρτίζονται από το Διεθνές Γραφείο και από την ημερομηνία αποδοχής ή από την ημερομηνία κοινοποίησης της αποδοχής.

αυτοδίκαια άλλους εκκαθαριστικούς λογαριασμούς και λογαριασμούς που δείχνουν τα ποσά ή τα υπόλοιπα που χρειάζονται διακανονισμό. Όταν περάσει αυτή η προθεσμία τα οφειλόμενα ποσά δίνουν ετήσιο τόκο 6% που υπολογίζεται από την επομένη της ημέρας εκπνοής της προθεσμίας.

Με τον όρο πληρωμή εννοείται η αποστολή των χρηματικών ποσών ή του τίτλου (τσέκ,συναλλαγματική κ.λ.π.)ή η εγγραφή στα βιβλία της εντολής μεταφοράς πιστώσεων ή κατάθεσης στην οφειλέτιδα χώρα από τον Οργανισμό που είναι αρμόδιος για τη μεταφορά χρηματικών ποσών.

10. Όταν πραγματοποιείται η πληρωμή, το τσέκ,η συναλλαγματική ή η εντολή μεταφοράς πίστωσης συνοδεύεται από πληροφορίες που αφορούν τον κάτοχο,την περίοδο,το ποσό σε D.T.S.,την τιμή συναλλάγματος που χρησιμοποιήθηκε για την μετατροπή και την ημέρα εφαρμογής της τιμής για κάθε λογαριασμό που περιλαμβάνεται στο ολικό ποσό που πληρώθηκε. Αν δεν είναι δυνατό να συνοδεύουν τον τίτλο πληρωμής οι αναγκαίες λεπτομέρειες,πρέπει την ημέρα που πραγματοποιήθηκε η πληρωμή,να στέλνεται αεροπορικώς μια επεξηγηματική επιστολή. Η λεπτομερής επεξήγηση πρέπει να δίνεται στη Γαλλική ή σε μια γλώσσα κατανοητή στην Ταχ/κή Υπηρεσία στην οποία πραγματοποιείται η πληρωμή.

Άρθρο 104

Καθορισμός των ισοδυνάμων.

1. Οι Υπηρεσίες ορίζουν τα ισοδύναμα των ταχυδρομικών τελών που προβλέπονται από τη Σύμβαση, τις Συμφωνίες και τα τελικά πρωτόκολλά τους όπως και την τιμή πώλησης των διεθνών ενσήμων απάντησης.

   Τα κοινοποιούν στο Διεθνές Γραφείο για να ανακοινωθούν στις Ταχ.Υπηρεσίες. Γι'αυτό το σκοπό κάθε Υπηρεσία πρέπει να κάνει γνωστή στο Διεθνές Γραφείο τη μέση τιμή του DTS στο νόμισμα της χώρας της,σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται στην παράγρ.2.

2. Η μέση τιμή του DTS η οποία θα ισχύει από την 1η Ιανουαρίου κάθε χρόνου,μόνο για τον καθορισμό των τελών θα καθορίζεται ως εξής:

α. Για νόμισμα του οποίου οι ημερήσιες τιμές συναλλάγματος, ως προς το DTS του FMI δημοσιεύονται:
Θα υπολογίζεται σε τέσσερα δεκαδικά η μέση τιμή του DTS στο νόμισμα αυτό, η οποία εξάγεται σύμφωνα με τις ημερήσιες τιμές που ισχύουν κατά τη διάρκεια της περιόδου τουλάχιστον δώδεκα μηνών που έχει λήξει στις 30 του προηγουμένου Σεπτεμβρίου.

β. Για νόμισμα του οποίου η ημερήσια τιμή συναλλάγματος ως προς το DTS δεν δημοσιεύεται:
θα υπολογίζεται, σε τέσσερα δεκαδικά μια μέση τιμή του DTS στο νόμισμα αυτό όπως αναφέρεται στο στοιχείο α. αλλά με προηγούμενη μετατροπή σε άλλο νόμισμα για το οποίο υπάρχουν ημερήσιες τιμές και προς το εν λόγω νόμισμα και προς το DTS.

γ. Για το νόμισμα χώρας που δεν αποτελεί μέλος του ΔΝ.Τ και του οποίου οι ημερήσιες τιμές συναλλάγματος ως προς το DTS δε δημοσιεύονται και η οποία δηλώνει μονομερώς ένα ισοδύναμο σύμφωνα με το άρθρο 5, παρ 3 της Σύμβασης:
θα υπολογίζεται ο μέσος όρος των ημερήσιων τιμών που έχουν δηλωθεί με αυτό τον τρόπο μονομερώς και εφαρμόζονται στην περίοδο δώδεκα τουλάχιστον μηνών, που έχει λήξει στις 30 του προηγουμένου Σεπτεμβρίου.

δ. Εναλλακτικά με τις λύσεις β. και γ., για κάθε νόμισμα του οποίου η συναλλαγματική αντιστοιχία ως προς το DTS δε δημοσιεύεται κάθε μέρα, η μέση τιμή του DTS κατά τη διάρκεια της περιόδου τουλάχιστον δώδεκα μηνών, που έχει λήξει τον προηγούμενο Σεπτέμβριο, μπορεί κατ'αρχάς να υπολογίζεται σ' ένα άλλο νόμισμα τα ημερήσια ισοδύναμα του οποίου δημοσιεύονται ως προς το DTS, όπως στη μέθοδο α., η μέση τιμή που εξάγεται κατ'αυτό τον τρόπο μετατρέπεται στο εν λόγω νόμισμα με την αντιστοιχία τιμών συναλλάγματος μεταξύ των δύο νομισμάτων, η οποία εφαρμόζεται κατά το κλείσιμο της 30ης Σεπτεμβρίου. Ο υπολογισμός θα γίνεται σε τέσσερα δεκαδικά ψηφία.
Η περίοδος για την οποία υπολογίζεται η μέση τιμή θα είναι εκείνη η οποία εφαρμόζεται από την Υπηρεσία της οποίας το νόμισμα χρησιμοποιείται σαν ενδιάμεσο νόμισμα.

3. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες πρέπει να ανακοινώνουν το ταχύτερο δυνατό στο Διεθνές Γραφείο τα ισοδύναμα ή τις μεταβολές των ισοδυνάμων των ταχυδρομικών τελών και να κάνουν γνωστή την ημερομηνία που τίθενται σε ισχύ.

4. Το Διεθνές Γραφείο δημοσιεύει συλλογή που περιέχει για κάθε χώρα τα ισοδύναμα των τελών, τη μέση τιμή του DTS και την τιμή πώλησης των διεθνών ενσήμων απάντησης για τα οποία γίνεται λόγος στην παρ.1.

5. Κάθε Υπηρεσία κοινοποιεί απ'ευθείας στο Διεθνές Γραφείο το ισοδύναμο που έχει οριοθεί από αυτή, για τις αποζημιώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 57, παρ. 3 της Σύμβασης.

Άρθρο 105

Γραμματόσημα. Ανακοίνωση των εκδόσεων και ανταλλαγή μεταξύ των Υπηρεσιών.

1. Κάθε νέα έκδοση γραμματοσήμων ανακοινώνεται από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία σε όλες τις υπόλοιπες Υπηρεσίες μέσω του Διεθνούς Γραφείου μαζί με τις αναγκαίες πληροφορίες.

2. Οι Υπηρεσίες ανταλλάσσουν μεταξύ τους, μέσω του Διεθνούς Γραφείου, τρία αντίτυπα από κάθε νέα έκδοση γραμματοσήμων τους.

Άρθρο 106

Ταχυδρομικά δελτία ταυτότητας.

1. Κάθε Ταχυδρομική Υπηρεσία ορίζει τα γραφεία ή τις υπηρεσίες οι οποίες χορηγούν τα ταχυδρομικά δελτία ταυτότητας.

2. Τα δελτία αυτά συντάσσονται πάνω σε έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C25 τα οποία χορηγεί το Διεθνές Γραφείο.

3. Τη στιγμή της αίτησης, ο αιτών παραδίνει τη φωτογραφία του και αποδεικνύει την ταυτότητά του.
Οι Υπηρεσίες θεσπίζουν τις αναγκαίες διατάξεις, ώστε τα δελτία να παραδίνονται μόνο ύστερα από λεπτομερή εξέταση της ταυτό-

τητας του αιτούντα.

4. Ο υπάλληλος εγγράφει την αίτηση αυτή σε βιβλίο. Συμπληρώνει είτε με μελάνη είτε με ένα άλλο ανάλογο μέσο και με λατινικούς χαρακτήρες,με το χέρι ή με γραφομηχανή χωρίς διαγραφές ή υπεργραφές όλες τις ενδείξεις που περιλαμβάνονται στο έντυπο και κολλά τη φωτογραφία στο μέρος που προορίζεται γι' αυτήν.Μετά κολλά εν μέρει,πάνω στη φωτογραφία και εν μέρει πάνω στο δελτίο,γραμματόσημο που αντιπροσωπεύει την αξία του τέλους που εισπράχθηκε.Επιθέτει μετά στη θέση που προορίζεται γι αυτό το σκοπό,πολύ καθαρό αποτύπωμα του χρονολογικού σημάντρου ή κάποιας επίσημης σφραγίδας,με τρόπο ώστε να σφραγισθούν ταυτόχρονα το γραμματόσημο,η φωτογραφία και το δελτίο.Τέλος υπογράφει το δελτίο και το παραδίνει στον ενδιαφερόμενο αφού πάρει την υπογραφή του.

5. Οι Υπηρεσίες μπορούν να εκδίδουν δελτία ταυτότητας χωρίς να επικολλούν σ'αυτό γραμματόσημο και να υπολογίζουν με άλλο τρόπο το ποσό του τέλους που εισπράχθηκε.

6. Κάθε Υπηρεσία διατηρεί το δικαίωμα να εκδίδει τα δελτία της διεθνούς υπηρεσίας σύμφωνα με τους κανόνες που εφαρμόζονται για τα δελτία που χρησιμοποιούνται στην εσωτερική υπηρεσία της.

7. Τα ταχυδρομικά δελτία ταυτότητας μπορούν μετά τη συμπλήρωσή τους να επενδυθούν με κάποια πλαστική ύλη,ανάλογα με την επιθυμία κάθε Υπηρεσίας.

Άρθρο 107

Προθεσμία διατήρησης των στοιχείων.

1. Τα στοιχεία της διεθνούς υπηρεσίας πρέπει να διατηρούνται για δεκαοχτώ μήνες το λιγότερο,από την επομένη της ημερομηνίας στην οποία αναφέρονται αυτά τα στοιχεία.
Αν όμως,τα στοιχεία έχουν αναπαραχθεί σε μικροφίλμ,καρτελλίδια ή ένα ανάλογο μέσο μπορούν να καταστραφούν μόλις διαπιστωθεί ότι η αναπαραγωγή είναι ικανοποιητική.

2. Τα στοιχεία που αφορούν αμφισβήτηση ή αναζήτηση πρέπει να διατηρούνται μέχρι την εκκαθάριση της υπόθεσης.Αν η Υπηρεσία που υπέβαλε την αίτηση,έχει ειδοποιηθεί κανονικά για τα συμπεράσματα της έρευνας και έχει αφήσει να περάσει εξάμηνο από την ημε-

ρομηνία της ειδοποίησης χωρίς να διατυπώσει αντιρρησή... θεση θεωρείται εκκαθαρισμένη.

Άρθρο 108

Τηλεγραφικές διευθύνσεις.

1. Για τις τηλεγραφικές ανακοινώσεις που ανταλλάσσουν μεταξύ τους, οι Υπηρεσίες χρησιμοποιούν τις ακόλουθες τηλεγραφικές διευθύνσεις:

   α. ''POSTGEN'' για τα τηλεγραφήματα που προορίζονται για τις Κεντρικές Υπηρεσίες.

   β. ''POSTBUR'' για τα τηλεγραφήματα που προορίζονται για τα Ταχυδρομικά Γραφεία.

   γ. ''POSTEX'' για τα τηλεγραφήματα που προορίζονται για τα ανταλλακτήρια Γραφεία.

2. Οι τηλεγραφικές αυτές διευθύνσεις ακολουθούνται από την ένδειξη του τόπου προορισμού και κατά περίπτωση, από κάθε άλλη διευκρίνηση που κρίνεται αναγκαία.

3. Η τηλεγραφική διεύθυνση του Διεθνούς Γραφείου είναι ''UPU BERNE''

4. Οι τηλεγραφικές διευθύνσεις που αναφέρονται στις παραγράφους 1 και 3, συμπληρωμένες ανάλογα με την περίπτωση από την ένδειξη του γραφείου αποστολής, χρησιμεύουν επίσης σαν υπογραφή των τηλεγραφικών ανακοινώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΔΙΕΘΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ Σ'ΑΥΤΟ. ΕΚΔΟΣΕΙΣ.

Άρθρο 109

Ανακοινώσεις και πληροφορίες για διαβίβαση στο Διεθνές Γραφείο.

1. Οι Υπηρεσίες πρέπει να ανακοινώνουν στο Διεθνές Γραφείο:

   α. Την απόφασή τους σχετικά με την ευχέρεια εφαρμογής ή μή μερικών γενικών διατάξεων της Σύμβασης και του κανονισμού της.

   β. Την ένδειξη που υιοθέτησαν σε εφαρμογή των άρθρων 196 παρ.1 και 191 για να κάνουν γνωστό ότι το τέλος προπληρωμής έχει

καταβληθεί.

γ. Τα μειωμένα τέλη που έχουν υιοθετήσει δυνάμει του άρθρου 8 του Καταστατικού με ενδείξεις των σχέσεων στις οποίες τα τέλη αυτά μπορούν να εφαρμοστούν.

δ. Τα έκτακτα κόμιστρα επιφανείας που εισπράττονται δυνάμει του άρθρου 76 παραγρ. 1 της Συμβάσεως καθώς και τον κατάλογο των χωρών στις οποίες εφαρμόζονται αυτά τα κόμιστρα και, αν υπάρξει περίπτωση, τον προσδιορισμό των υπηρεσιών που δικαιολογούν την είσπραξή τους.

ε. Το τιμολόγιο των τελών ασφάλισης που εφαρμόζεται στην Υπηρεσία τους για τις επιστολές με δηλωμένη αξία σύμφωνα με το άρθρο 54 παράγ.1, γράμμα γ.

στ. Το ανώτατο όριο μέχρι του οποίου δέχονται τη δήλωση αξίας διά των οδών επιφανείας και αεροπορικής.

ζ. Κατά περίπτωση τον κατάλογο των Γραφείων τους τα οποία εκτελούν την υπηρεσία των επιστολών με δηλωμένη αξία.

η. Κατά περίπτωση, τις τακτικές θαλάσσιες ή αεροπορικές υπηρεσίες τους που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά των συνήθων αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου, οι οποίες μπορούν να χρησιμοποιηθούν με εγγύηση ευθύνης για τη μεταφορά των επιστολών με δηλωμένη αξία.

θ. Τον κατάλογο των ανταλλακτηρίων γραφείων τους που είναι επιφορτισμένα με τη διαχείρηση του επιστολικού ταχυδρομείου με τις πληροφορίες που αφορούν την ακριβή ονομασία και τη διεύθυνση κάθε γραφείου καθώς και τους αριθμούς τηλεφώνου, τέλεξ και τελεφάξ στο μέτρο που είναι διαθέσιμοι οι αριθμοί αυτοί.

ι. Τις χρήσιμες πληροφορίες που αφορούν στις τελωνειακές ή άλλες διαδικασίες, όπως και τις απαγορεύσεις ή τους περιορισμούς που ρυθμίζουν την εισαγωγή ή τη διαμετακόμιση των ταχυδρομικών αντικειμένων στις υπηρεσίες τους.

ια. Τον αριθμό των τελωνειακών δηλώσεων που ενδεχόμενα απαιτείται για τα αντικείμενα που υπόκεινται σε τελωνειακό έλεγχο με προορισμό τη χώρα τους και τις γλώσσες στις οποίες αυτές οι δηλώσεις ή οι ετικέττες "DOUANE" μπορούν να συντάσσονται.

ιβ. Τον κατάλογο των χιλιομετρικών αποστάσεων για τις χερσαίες διαδρομές που ακολουθούν στη χώρα τους οι διαβατικές ταχυδρομικές αποστολές.

ιγ. Τον κατάλογο των υπηρεσιών μεταφοράς που έχουν σαν αφετηρία τη χώρα τους και χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά των ταχυδρομικών αποστολών επιφάνειας

(συμπεριλαμβανομένων των αποστολών S.A.L) με ένδειξη των τόπων αναχώρησης, προορισμού των υπηρεσιακών τύπων, της περιοδικότητας, της διάρκειας μεταφοράς, των ορίων, των δυνατοτήτων τους, των κατηγοριών του ταχυδρομείου για τις οποίες παρέχεται η απεριόριστη διαμετακόμιση των τελών μεταφοράς ανά χιλιόγραμμο και αν τα τέλη δεν είναι πληρωτέα στην Υπηρεσία της χώρας αναχώρησης με ένδειξη των αναγκαίων παρατηρήσεων πάνω σ'αυτό το θέμα.

ιδ. Τις χρήσιμες πληροφορίες για την οργάνωση τους και τις εσωτερικές υπηρεσίες τους.

ιε. Τα εσωτερικά ταχυδρομικά τέλη τους.

ιστ. Τους στόχους ως προς την ποιότητα υπηρεσίας που καθορίζονται για τη διανομή στη χώρα τους των αποστολών προτεραιότατας και των αεροπορικών αποστολών και κατά περίπτωση των αποστολών β'προτεραιότητας και επιφανείας σύμφωνα με το άρθρο 36 της Σύμβασης.

2. Κάθε τροποποίηση των πληροφοριών που αναφέρονται στην Παρ. 1 πρέπει να κοινοποιείται χωρίς καθυστέρηση.

3. Οι Υπηρεσίες πρέπει να παρέχουν στο Διεθνές Γραφείο δύο αντίτυπα των εγγράφων τις οποίες δημοσιεύουν τόσο για την εσωτερική υπηρεσία όσο και για τη διεθνή. Παρέχουν επίσης, όσο είναι δυνατό, τις άλλες εκδόσεις που δημοσιεύονται στη χώρα τους και αφορούν την ταχυδρομική υπηρεσία.

Άρθρο 110

Αμοιβαίες πληροφορίες μεταξύ των Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες των Χωρών που μετέχουν στην υπηρεσία των επιστολών με δηλωμένη αξία, οι οποίες ανταλλάσουν κατ'ευθείαν αποστολές, κάνουν γνωστές αμοιβαία τις πληροφορίες που αφορούν την ανταλλαγή των επιστολών με δηλωμένη αξία, με πίνακες όμοιους με το συνημμένο υπόδειγμα VD1.

Άρθρο 111

Δημοσιεύματα

1. Το Διεθνές Γραφείο δημοσιεύει, σύμφωνα με τις πληροφορίες που παρέχονται δυνάμει του άρθρου 109, επίσημη συλλογή των πληροφοριών γενικού ενδιαφέροντος που είναι σχετικές με την εκτέλεση της Σύμβασης και του Κανονισμού της σε κάθε Χώρα-μέλος. Δημοσιεύει επίσης ανάλογες συλλογές που αναφέρονται στην εκτέλεση των Συμφωνιών και των Κανονισμών τους, σύμφωνα με τις πληροφορίες που παρέχονται από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, δυνάμει των σχετικών διατάξεων του Κανονισμού εκτέλεσης κάθε μιας από τις Συμφωνίες.

2. Δημοσιεύει, επιπλέον, με βάση τα στοιχεία που παρέχονται από τις Υπηρεσίες και ενδεχόμενα από τις Περιορισμένες Ενώσεις ο,ότι αφορά το γράμμα α. ή από τον Οργανισμό Ηνωμένων Εθνών ο,ότι αφορά το γράμμα ε.

α. Κατάλογο των διευθύνσεων των Προϊσταμένων και των ανωτέρων υπαλλήλων των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών και των Περιορισμένων Ενώσεων.

β. Διεθνές Ονοματολόγιο των Ταχυδρομικών Γραφείων.

γ. Έγγραφα που συνοδεύουν τις διαβατικές αποστολές και περιέχουν:

1. ένα κατάλογο των χιλιομετρικών αποστάσεων που αφορούν τις χερσαίες διαδρομές των διαβατικών ταχυδρομικών αποστολών.

2. ένα κατάλογο των διαβατικών υπηρεσιών που παρέχονται για το ταχυδρομείο επιφάνειας (συμπεριλαμβανομένου και του ταχυδρομείου S.A.L).

δ. Συλλογή των ισοδυνάμων.

ε. Κατάλογο των απαγορευμένων αντικειμένων όπου αναφέρονται επίσης τα ναρκωτικά που εμπίπτουν στις διατάξεις πολυμερών συμφωνιών πάνω στα ναρκωτικά όπως επίσης και προσδιορισμό των επικίνδυνων εμπορευμάτων των οποίων απαγορεύεται η μεταφορά με το ταχυδρομείο, όπως καθορίζεται από τη Διεθνή Οργάνωση Πολιτικής Αεροπορίας.

στ. Συλλογή πληροφοριών για την οργάνωση και τις εσωτερικές υπηρεσίες των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

ζ. Συλλογή των εσωτερικών τελών των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

η. Τα στατιστικά δεδομένα των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών (εσωτερικού και εξωτερικού).

θ. Μελέτες, γνωμοδοτήσεις, πεπραγμένα και άλλες εκθέσεις σχετικές με την Ταχυδρομική Υπηρεσία.

ι. Τους τρεις παρακάτω καταλόγους:

- Κατάλογος της βιβλιοθήκης του Διεθνούς Γραφείου (με τα έργα που απέκτησε η βιβλιοθήκη).
- Κατάλογος της περιοδικοθήκης του Διεθνούς Γραφείου (με τα περιοδικά που πήρε το Διεθνές Γραφείο).
- Κατάλογος της κινηματοθήκης του Διεθνούς Γραφείου (με ταινίες που το Διεθνές Γραφείο μπορεί να δανείσει στις

Ταχυδρομικές Υπηρεσίες).

ια. Καρτελοθήκη του ταχυδρομικού εξοπλισμού.

3. Δημοσιεύει επίσης:

- Τις Πράξεις της Π.Τ.Ε. σχολιασμένες από το Διεθνές Γραφείο.
- Τη Γένεση των Πράξεων της Π.Τ.Ε.
- Το πολύγλωσσο λεξιλόγιο της διεθνούς Ταχυδρομικής Υπηρεσίας.

4. Οι τροποποιήσεις που επιφέρονται στα διάφορα δημοσιεύματα που αναφέρονται στις παραγρ.1-3 κοινοποιούνται με εγκύκλιο, με δελτίο, με συμπλήρωμα ή με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

Άρθρο 112.

Διανομή των δημοσιευμάτων.

1. Τα δημοσιεύματα του εκδίδονται από το Διεθνές Γραφείο διανέμονται στις Υπηρεσίες σύμφωνα με τους παρακάτω κανόνες:

   α. Όλα τα δημοσιεύματα, με εξαίρεση εκείνα που αναφέρονται στο γράμμα β. : τρία αντίτυπα από τα οποία το ένα στην επίσημη γλώσσα και τα άλλα δύο είτε στην επίσημη γλώσσα είτε στη γλώσσα που ζητείται σύμφωνα με το άρθρο 107 του Γενικού Κανονισμού.

   β. Η επιθεώρηση ''UNION POSTALE'' και το διεθνές Ονοματολόγιο των Ταχυδρομικών Γραφείων: κατ'αναλογία του αριθμού των μονάδων συνεισφοράς που έχουν οριστεί για κάθε Υπηρεσία, σε εφαρμογή του άρθρου 125 του Γενικού Κανονισμού.
   Παρ'όλα αυτά το διεθνές Ονοματολόγιο των Ταχυδρομικών Γραφείων μπορεί να διανέμεται στις Υπηρεσίες που υποβάλλουν σχετική αίτηση, σε 10 αντίτυπα το πολύ, για κάθε μονάδα συνεισφοράς.

2. Πέραν του αριθμού των αντιτύπων που διανέμονται δωρεάν δυνάμει της παρ.1, οι Υπηρεσίες μπορούν να προμηθεύονται τα δημοσιεύματα του Διεθνούς Γραφείου σε τιμή κόστους.

3. Τα δημοσιεύματα που εκδίδονται από το Διεθνές Γραφείο διαβιβάζονται επίσης στις Περιορισμένες Ενώσεις.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΟ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ.

ΤΙΤΛΟΣ Ι

ΟΡΟΙ ΑΠΟΔΟΧΗΣ ΤΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΕΠΙΣΤΟΛΙΚΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟΥ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΣΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ.

Άρθρο 113

Διεύθυνση. Συσκευασία.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες πρέπει να συνιστούν στους πελάτες:

   α. Να χρησιμοποιούν φακέλλους προσαρμοσμένους στο περιεχόμενό τους.

   β. Να γράφουν την επιγραφή πάνω στο φάκελλο στην ομαλή πλευρά που δεν έχει πτυχές κλεισίματος.

   γ. Να διαφυλάσσουν το δεξιό μισό τουλάχιστον της πλευράς της επιγραφής για τη διεύθυνση του παραλήπτη, όπως επίσης και για τα γραμματόσημα, σφραγίδες ή αποτυπώματα προπληρωμής ή γιά τις ενδείξεις που τα αντικαθιστούν.

   δ. Να γράφουν πολύ ευανάγνωστα τη διεύθυνση με λατινικούς χαρακτήρες και αραβικά ψηφία, να είναι πυκνογραμμένη χωρίς κενό ανάμεσα στη γραμμή όπου αναγράφεται ο τόπος προορισμού και τα άλλα στοιχεία της διεύθυνσης και χωρίς κενά ανάμεσα στα τυπογραφικά στοιχεία των λέξεων. Να τοποθετείται η διεύθυνση στο κάτω δεξιό μέρος του φακέλλου. Αν άλλοι χαρακτήρες και ψηφία χρησιμοποιούνται στη χώρα προορισμού, συνιστάται να συντάσσουν τη διεύθυνση και με τους χαρακτήρες και τα ψηφία αυτά.

   ε. Να γράφουν με κεφαλαία το όνομα του τόπου, συμπληρωμένο, κατά περίπτωση, με τον αριθμό ταχυδρομικής διαβίβασης ή τον αριθμό της αντίστοιχης ζώνης διανομής, καθώς και με το όνομα της χώρας προορισμού, χωρίς να τα υπογραμμίζουν.

   στ. Να γράφουν τη διεύθυνση με τρόπο σαφή και πλήρη, προσθέτοντας κατά περίπτωση, τον ορισμό ταχυδρομικής διαβίβασης ή τον αριθμό της αντίστοιχης ζώνης διανομής, για να γίνεται δυνατή η χωρίς αναζήτηση ή αμφιβολία διαβίβαση του αντικειμένου και η επίδοση του στον παραλήπτη.

ζ. Να γράφουν το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του αποστολέα, κατά περίπτωση, μαζί με τον αριθμό ταχυδρομικής διαβίβασης ή τον αριθμό της ζώνης διανομής. Όταν γράφονται στην πλευρά της επιγραφής των φακέλλων, οι ενδείξεις αυτές να τοποθετούνται στην επάνω αριστερή γωνία.

η. Να προσθέτουν τη λέξη ''LETTRE'' στην πλευρά της διεύθυνσης των επιστολών, οι οποίες λόγω του όγκου ή της συσκευασίας τους, θα ήταν δυνατό να συγχέονται με τα προπληρωμένα με μειωμένο τέλος αντικείμενα.

θ. Να γράφουν τις διευθύνσεις του αποστολέα και του παραλήπτη στο εσωτερικό του ταχυδρομικού αντικειμένου και κατά το δυνατό, πάνω στο περιεχόμενό του, ή κατά περίπτωση, πάνω σε κινητή ετικέττα από ανθεκτικό υλικό, προσδεμένη στερεά στο αντικείμενο, ιδίως αν πρόκειται για αντικείμενα που στέλνονται ανοιχτά.

ι. Να γράφουν επίσης τη διεύθυνση του παραλήπτη σε κάθε δέσμη εντύπων που κλείνεται σε ειδικό σάκκο και στέλνεται στη διεύθυνση του ίδιου παραλήπτη και για τον ίδιο προορισμό.

ια. Κατ' εξαίρεση γίνεται δεκτός στα γαλλικά ή σε μία γλώσσα αποδεκτή από τη χώρα προορισμού, ο ακόλουθος τύπος διεύθυνσης για τα έντυπα: το όνομα του παραλήπτη ή οτιδήποτε άλλο καταλαμβάνει τη χώρα.

2. Ο φάκελλος ή η συσκευασία δεν μπορούν να φέρουν παρά μόνο μία διεύθυνση αποστολέα η οποία σε περίπτωση ομαδικής κατάθεσης αντικειμένων, πρέπει να τοποθετείται στη χώρα κατάθεσης της αποστολής.

3. Εκτός από τις περιπτώσεις που έχει ρυθμιστεί διαφορετικά σ'αυτόν τον Κανονισμό, οι υπηρεσιακές ενδείξεις και ετικέττες πρέπει να μπαίνουν στην πλευρά της επιγραφής, όσο το δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία, κατά περίπτωση κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα. Οι υπηρεσιακές ενδείξεις πρέπει να συντάσσονται στα γαλλικά ή σε μία άλλη γλώσσα ευρέως γνωστή στη χώρα προορισμού. Στις εν λόγω ενδείξεις μπορεί να επισυνάπτεται και μετάφραση στη γλώσσα της χώρας καταγωγής.

4. Τα αντικείμενα πάσης φύσης τα οποία η πλευρά που προορίζεται για τη διεύθυνση διαιρέθηκε ολόκληρη ή σ'ένα μέρος της σε πολλά χωρίσματα που προορίζονται για την αναγραφή διαδοχικών διευθύνσεων δεν γίνονται δεκτά.

5. Σε όλες τις περιπτώσεις, στις οποίες το αντικείμενο μπαίνει κάτω από ταινία, η διεύθυνση του παραλήπτη πρέπει να γράφεται πάνω της. Εξαιρούνται τα αντικείμενα που στέλνονται σύμφωνα με το άρθρο 123, παρ.3.

6. Τα γραμματόσημα ή τα αποτυπώματα προπληρωμής πρέπει να τοποθετούνται προς τη πλευρά της επιγραφής και αν είναι δυνατό στην πάνω δεξιά γωνία.

Πάντως εναπόκειται στην Υπηρεσία καταγωγής η διαχείριση, σύμφωνα με τη Νομοθεσία της, των αντικειμένων των οποίων η προπληρωμή δεν είναι σύμφωνη μ' αυτόν τον όρο.

7. Τα μη ταχυδρομικά ένσημα και τα ένσημα προνοίας ή άλλα τέτοια όπως και οι παραστάσεις που είναι δυνατό να συγχέονται με τα γραμματόσημα ή τις υπηρεσιακές ετικέττες, δεν επιτρέπεται να κολλούνται ή να εκτυπώνονται προς την πλευρά της επιγραφής.

Το ίδιο ισχύει και για τα αποτυπώματα σημάντρων, τα οποία θα μπορούσαν να συγχέονται με τα αποτυπώματα προπληρωμής.

8. Οι φάκελλοι τα άκρα των οποίων έχουν έγχρωμες ραβδώσεις προορίζονται αποκλειστικά για τις αεροπορικές ανταποκρίσεις.

Άρθρο 114
Επισήμανση του τρόπου διαβίβασης ή της προτεραιότητας

1. Εκτός από την περίπτωση συναφής ειδικής συμφωνίας μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών , τα αντικείμενα, η διαχείρηση των οποιων πρέπει να γίνεται όπως αυτή των αντικειμένων των αεροπορικών ανταποκρίσεων ή των αντικειμένων των αποστολών προτεραιότητας στις Υπηρεσίες διέλευσης και προορισμού, πρέπει να φέρουν είτε μία ειδική ετικέττα χρώματος μπλέ ή ένα αποτύπωμα ίδιου χρώματος με τις λέξεις "PAR AVION" είτε εν ανάγκη αυτές τις δύο λέξεις γραμμένες με το χέρι ή δακτυλογραφημένες με χοντρούς χαρακτήρες, μεταφρασμένες προαιρετικά στη γλώσσα της χώρας καταγωγής.Η ετικέττα, το αποτύπωμα ή η ένδειξη "PAR AVION" πρέπει να τίθεται,αν είναι δυνατό, στην πλευρά της επιγραφής στην άνω αριστερή γωνία και, κατά περίπτωση, κάτω από το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του αποστολέα.Όταν η υπηρεσία αεροπορικών αποστολών αντικαθίσταται από την υπηρεσία των αποστολών προτεραιότητας, οι λέξεις "PAR AVION" μπορούν να αντικαθιστανται από τη λέξη "PRIOORITAIRE" (προτεραιότητα).

2. Η ένδειξη "PAR AVION" και κάθε σημείωση σχετική με την μεταφορά των αεροπορικων αποστολών προτεραιότητας πρέπει να διαγράφονται με δύο έντονες εγκάρσιες γραμμές όταν η διαβίβαση των αεροπορικών ανταποκρίσεων που επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη και δεν έχουν προπληρωθεί ή έχουν προπληρωθεί ανεπαρκώς ή η επιστοφή τους στη χώρα καταγωγής γίνεται με τα μέσα μεταφοράς που χρησιμοποιούνται συνήθως για τις ανταποκρίσεις που δεν επιβαρύνονται με πρόσθετα τέλη ή τις αποστολές προτεραιότητας, σύμφωνα με τα άρθρα 29, παρ.5 ή 40 παρ.9 της Σύμβασης.Στην πρώτη περίπτωση, πρέπει να αναφέρονται συνοπτικά οι λόγοι.

3. Η Υπηρεσία καταγωγής έχει τη δυνατότητα να απαιτεί επίσης μία επισήμανση των αποστολών μη προτεραιότητας και επιφανείας.

Άρθρο 115

Αντικείμενα "Πόστ-Ρεστάντ"

Η διεύθυνση των αντικειμένων που αποστέλλονται "Ποστ-Ρεστάντ" πρέπει να περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο του παραλήπτη, την ονομασία του τόπου και αν είναι δυνατό του ταχυδρομικού γραφείου από το οποίο θα παραληφθεί το αντικείμενο με την ένδειξη "Ποστ-Ρεστάντ" γραμμένη με παχείς χαρακτήρες πλάτ στη διεύθυνση.Η χρήση των αρχικών, αριθμών, απλών ονομάτων, υποθετικών επωνύμων ή οποιωνδήποτε συμβατικών σημείων δεν είναι δεκτή για τα αντικείμενα αυτά.

Άρθρο 116

Αντικείμενα που στέλνονται ατελώς

Τα αντικείμενα που έχουν ταχυδρομική ατέλεια πρέπει να φέρουν στην επάνω δεξιά της πλευράς της επιγραφής τις παρακάτω ενδείξεις οι οποίες μπορούν να συνοδεύονται από μετάφραση:

α. SERVICE DES POSTES (Ταχυδρομική Υπηρεσία)ή ανάλογη ένδειξη για τα αντικείμενα που αναφέρονται στο άρθρο 16 της Σύμβασης.

β. SERVICE DES PRISONNIERS DE GUERRE (υπηρεσία αιχμαλώτων πολέμου) ή SERVICE DES INTERNES (υπηρεσία κρατουμένων) για τα αντικείμενα που αναφέρονται στο άρθρο 17 της Σύμβασης,όπως επίσης και για τα έντυπα που είναι σχετικά μ'αυτά.

γ. CECOGRAMMES (ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση από τους τυφλούς) για τα αντικείμενα που ανφαφέρονται στο άρθρο 18 της Σύμβασης.

Άρθρο 117

Αντικείμενα που υπόκεινται σε τελωνειακό έλεγχο.

1. Τα αντικείμενα που υπόκεινται σε τελωνειακό έλεγχο πρέπει να φέρουν μία πράσινη κομμιωμένη ετικέττα, όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C1, ή κινητή ετικέττα ομοίου υποδείγματος.
Η κομμιωμένη ετικέττα C1 μπαίνει στην πλευρά της επιγραφής όσο είναι δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία, κατά περίπτωση, κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα. Ύστερα από έγκριση της Ταχ. Υπηρεσίας καταγωγής οι πελάτες μπορούν να χρησιμοποιούν φακέλλους ή περικαλύμματα που να έχουν τυπωμένο από πριν στη θέση που προβλέπεται για την τοποθέτηση της ετικέττας C1, ένα πανομοιότυπό της του οποίου οι διαστάσεις και το χρώμα πρέπει να είναι όμοια με την ετικέττα C1.
Αν η αξία του περιεχομένου που έχει δηλωθεί από τον αποστολέα υπερβαίνει τα 300 DTS, ή αν ο αποστολέας το προτιμά, τα αντικείμενα συνοδεύονται επιπλέον από ιδιαίτερες τελωνειακές δηλώσεις όμοιες με το συνημμένο υπόδειγμα C2/CP3 και στον καθορισμένο αριθμό. Σ'αυτή την περίπτωση μπαίνει πάνω στο αντικείμενο μόνο το πάνω μέρος της ετικέττας C1.

2. Οι τελωνειακές δηλώσεις C2/CP3 δένονται στο αντικείμενο εξωτερικά και κατά στέρεο τρόπο σταυρωτά με σπάγγο ή αν η Υπηρεσία της χώρας προορισμού το ζητά, κλείνονται στο ίδιο το αντικείμενο.
Κατ'εξαίρεση, οι δηλώσεις αυτές μπορούν, αν ο αποστολέας το προτιμά, να κλείνονται επίσης, μέσα σε συστημένες επιστολές κάτω από κλειστό φάκελλο που περιέχει τις αξίες που αναφέρονται στο άρθρο 48 παρ.3 της Σύμβασης ή μέσα σε επιστολές με δηλωμένη αξία.

3. Για τα μικροδέματα, οι διατυπώσεις που προβλέπονται στην παρ.1 είναι υποχρεωτικές σ'όλες τις περιπτώσεις.

4. Για τους ειδικούς σάκκους που περιέχουν έντυπα για τη διεύθυνση του ίδιου παραλήπτη και για τον ίδιο προορισμό, η ετικέττα με τη διεύθυνση που προβλέπεται στο άρθρο 165 πρέπει να φέρει την ετικέττα C1, αν η χώρα προορισμού το ζητά. Αν η αξία του περιεχομένου που έχει δηλωθεί από τον αποστολέα ξεπερνά τα 300 DTS ή αν το προτιμά ο αποστολέας το πάνω μέ-

ρος της ετικέττας C1 μπαίνει πάνω στην ετικέττα με τη διεύθυνση και οι τελωνειακές δηλώσεις C2/CP3 προσαρμόζονται στην ίδια αυτή ετικέττα. Αν η Υπηρεσία της χώρας προορισμού το ζητά, δένονται πάνω σε κάποιο από τα αντικείμενα που περιλαμβάνονται μέσα στο σάκκο.

5. Η έλλειψη της ετικέττας C1 δεν μπορεί, σε καμμιά περίπτωση να προκαλέσει την επιστροφή στο γραφείο καταγωγής των αντικειμένων που περιέχουν έντυπα, ορούς, εμβόλια, βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά, ραδιενεργές ουσίες, όπως και φάρμακα επείγουσας ανάγκης, η εξεύρεση των οποίων είναι δυσχερής.

6. Το περιεχόμενο του αντικειμένου πρέπει να καθορίζεται με λεπτομέρειες στην τελωνειακή δήλωση. Ενδείξεις γενικού χαρακτήρα δε' γίνονται δεκτές."

7. Αν και οι Υπηρεσίες δεν αναλαμβάνουν καμιά ευθύνη από τις τελωνειακές δηλώσεις, κάνουν ότι είναι δυνατό για να πληροφορούν τους αποστολείς σχετικά με το σωστό τρόπο συμπλήρωσης των ετικεττών C1 ή των τελωνειακών δηλώσεων.

Άρθρο 118

Αντικείμενα ελεύθερα από τέλη και δικαιώματα.

1. Τα αντικείμενα που πρέπει να επιδίδονται στους παραλήπτες ελεύθερα από τέλη και δικαιώματα πρέπει να φέρουν με πολύ εμφανείς χαρακτήρες, την επικεφαλίδα ''FRANC DE TAXES ET DE DROITS '' (Ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα) ή ανάλογη ένδειξη στη γλώσσα της χώρας καταγωγής. Πάνω σ'αυτά τα αντικείμενα μπαίνει ετικέττα κίτρινου χρώματος που έχει επίσης με πολύ εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη ''FRANC DE TAXES ET DE DROITS'' (Ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα).

Η επικεφαλίδα και η ετικέττα πρέπει να μπαίνουν στην πλευρά της επιγραφής, όσο το δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία, κατά περίπτωση κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα.

2. Κάθε αντικείμενο που αποστέλλεται ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα συνοδεύεται από δελτίο προπληρωμής όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C3/CP4 κατασκευασμένο από κίτρινο χαρτί. Ο αποστολέας του αντικειμένου και-ενόσω πρόκειται για ενδείξεις σχετικές με την ταχυδρομική υπηρεσία-το γραφείο αποστολής συμπληρώνουν

το κείμενο του δελτίου προπληρωμής στην πρόσθια όψη, στη δεξιά πλευρά των μερών Α και Β. Οι εγγραφές του αποστολέα μπορούν να γίνονται με την παρεμβολή χημικού χάρτου. Το κείμενο πρέπει να περιλαμβάνει την υποχρέωση που προβλέπεται στην παρ. 2, άρθρο 45 της Σύμβασης. Το δελτίο προπληρωμής αφού συμπληρωθεί σωστά δένεται στέρεα στο αντικείμενο.

3. Όταν ο αποστολέας ζητάει μετά από την κατάθεση να παραδοθεί το αντικείμενο ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα, εφαρμόζεται η διαδικασία που ακολουθεί:

α. Αν η αίτηση προορίζεται να διαβιβασθεί διά της ταχυδρομικής οδού, το Γραφείο καταγωγής ειδοποιεί σχετικά το γραφείο προορισμού με επεξηγηματικό σημείωμα.
Αυτό, προπληρωμένο με το οφειλόμενο τέλος, διαβιβάζεται συστημένο και με την ταχύτερη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) στο Γραφείο προορισμού συνοδευόμενο από δελτίο προπληρωμής κανονικά συμπληρωμένο. Το Γραφείο προορισμού βάζει επάνω στο αντικείμενο την ετικέττα που προβλέπεται στην παρ.1.

β. Αν η αίτηση προορίζεται να διαβιβαστεί τηλεγραφικά, το Γραφείο καταγωγής ειδοποιεί σχετικά με τηλεγράφημα το Γραφείο προορισμού και γνωστοποιεί ταυτόχρονα σ'αυτό τις ενδείξεις τις σχετικές με την κατάθεση του αντικειμένου. Το Γραφείο προορισμού συντάσσει οίκοθεν δελτίο προπληρωμής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑ ΤΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ.

Άρθρο 119

Συσκευασία. Περικάλυμμα.

1. Τα ταχυδρομικά αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου πρέπει να συσκευάζονται στέρεα και με τέτοιο τρόπο ώστε να αποκλείεται ο κίνδυνος να μπούν κατά λάθος μέσα σ'αυτά άλλα αντικείμενα. Το περικάλυμμα πρέπει να είναι προσαρμοσμένο με το σχήμα και τη φύση του περιεχομένου και με τις συνθήκες της μεταφοράς. Κάθε αντικείμενο πρέπει να συσκευάζεται με τέτοιο τρόπο ώστε να αποκλείεται η προσβολή της υγείας των υπαλλήλων όπως επίσης να αποφεύγεται οποιοσδήποτε κίνδυνος, αν περιέχει αντικείμενα

που μπορούν από τη φύση τους, να προκαλέσουν τον τραυματισμό των υπαλλήλων που είναι επιφορτισμένοι με τη διαχείρισή του, τη ρύπανση ή την καταστροφή των άλλων αντικειμένων ή του ταχυδρομικού εξοπλισμού.

2. Τα ταχυδρομικά αντικείμενα που περιέχουν γυάλινα αντικείμενα ή άλλες εύθραστες ύλες, ρευστές, λιπαρές ουσίες, ξηρές σκόνες, χρωστικές ή όχι, ζωντανές μέλισσες, βδέλλες, σπόρους μεταξοσκώληκα ή παράσιτα από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 41 παρ. 4 γράμμα γ. ψηφίο 2º της Σύμβασης, πρέπει να συσκευάζονται με τον ακόλουθο τρόπο:

α. Τα γυάλινα ή άλλα εύθραυστα αντικείμενα πρέπει να συσκευάζονται μέσα σε κουτί από μέταλλο, ξύλο, ανθεκτική πλαστική ουσία, ή στέρεο χαρτόνι, γεμάτο με χαρτί, με ρίνισμα ξύλου ή κάθε άλλη κατάλληλη προστατευτική ουσία, τέτοιας φύσης, ώστε να παρεμποδίζει κάθε τριβή ή πρόσκρουση κατά τη μεταφορά, είτε μεταξύ των ίδιων των αντικειμένων, είτε μεταξύ των αντικειμένων και των τοιχωμάτων του κουτιού.

β. Τα ρευστά και οι ουσίες που γίνονται εύκολα ρευστές πρέπει να κλείνονται σε δοχεία εντελώς στεγανά. Κάθε δοχείο πρέπει να μπαίνει σε ειδικό κουτί από μέταλλο, ξύλο ή ανθεκτική πλαστική ουσία ή από κυματοειδές χαρτόνι στέρεης ποιότητας, γεμάτο με πριονίδι, βαμβάκι ή κάθε άλλη κατάλληλη προστατευτική ουσία σε ποσότητα επαρκή, για να απορροφήσει το ρευστό σε περίπτωση θραύσεως του δοχείου. Το κάλυμμα του κουτιού πρέπει να στερεώνεται κατά τέτοιο τρόπο ώστε να μην μπορεί να αποσπασθεί εύκολα.

γ. Οι λιπαρές ουσίες που ρευστοποιούνται δύσκολα, όπως οι αλοιφές, το μαλακό σαπούνι, οι ρητίνες κ.λ.π., όπως και οι σπόροι μεταξοσκώληκα, η μεταφορά των οποίων συνεπάγεται λιγότερες δυσχέρειες, πρέπει να κλείνονται κατ' αρχάς μέσα σε περικάλυμμα (κουτί, σάκκο από ύφασμα, πλαστική ύλη κ.λ.π.) και αυτό να μπαίνει σε κουτί από ξύλο, μέταλλο ή κάθε άλλη ύλη αρκετά ανθεκτική για παρεμπόδιση διαφυγής του περιεχομένου.

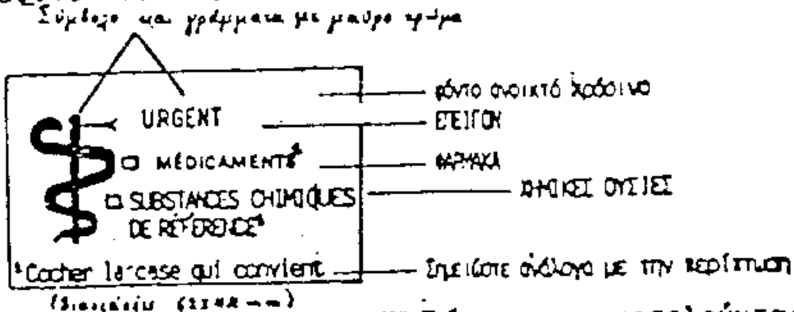
δ. Οι χρωστικές ξηρές σκόνες, όπως το μπλέ της ανιλίνης κ.λ.π. δε γίνονται δεκτές παρά μόνο μέσα σε κουτιά από μέταλλο εντελώς στεγανά που τοποθετούνται κι αυτά μέσα σε κουτιά από

ξύλο, ανθεκτική πλαστική ύλη ή κυματοειδές χαρτόνι στέρεης ποιότητας και μετά τοποθετείται πριονίδι ή κάθε απορροφητική και κατάλληλη προστατευτική ουσία μεταξύ των δύο συσκευασιών.

ε. Οι μη χρωστικές ξηρές σκόνες πρέπει να τοποθετούνται μέσα σε δοχεία (κουτιά, σάκκους) από μέταλλο, ξύλο, ανθεκτική πλαστική ύλη ή χαρτόνι. Τα δοχεία πρέπει να κλείνονται κι αυτά μέσα σε κουτί φτιαγμένο από μια από τις ύλες που αναφέρθηκαν προηγουμένως.

στ. Οι ζωντανές μέλισσες, οι βδέλλες και τα παράσιτα πρέπει να κλείνονται σε κουτιά κατασκευασμένα έτσι ώστε να αποτρέπεται κάθε κίνδυνος.

3. Οι αποστολές που περιέχουν επείγοντα φάρμακα ή χημικές ουσίες πρέπει να φέρουν στ πλευρά που υπάρχει η διεύθυνση του παραλήπτη, μια ετικέττα με χρώμα ανοιχτό πράσινο που να φέρει την παρακάτω ένδειξη και σύμβολο:



4. Δεν απαιτείται συσκευασία για τα αντικείμενα που αποτελούνται από 1 μόνο κομμάτι, όπως κομμάτια ξύλου, μεταλλικά κομμάτια κ.λ.π., των οποίων δεν συνηθίζεται η συσκευασία στο εμπόριο. Σ'αυτήν την περίπτωση, η διεύθυνση του παραλήπτη πρέπει να γράφεται στο ίδιο το αντικείμενο.

Άρθρο 120

Συσκευασία. Μολυσματικές βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά.

1. Οι βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά οι οποίες είναι μολυσματικές ή μπορεί να δώσουν βάσιμες υποψίες ότι είναι τέτοιες για τον άνθρωπο και τα ζώα, πρέπει να δηλώνονται '' SUBSTANCES INFECTIEUSES'' (μολυσματικές ουσίες). Οι επιστολές που περιέχουν αυτές τις ουσίες υπόκεινται στους ειδικούς κανόνες συσκευασίας που περιγράφονται στις παρακάτω παραγράφους.

2. Οι αποστολείς μολυσματικών ουσιών πρέπει να βεβαιώνονται ότι τα αντικείμενα έχουν συσκευασθεί έτσι ώστε να φθάνουν σε καλή κατάσταση στον προορισμό τους και κατά τη διαδρομή να μην παρουσιάζουν κανένα κίνδυνο για τους ανθρώπους ή τα ζώα.Το περικάλυμμα αποτελείται από κύρια στοιχεία όπως:

α. Από στεγανό αρχικό δοχείο.

β. Από στεγανό δευτερεύον περικάλυμμα.

γ. Από απορροφητικό υλικό που τοποθετείται μεταξύ του αρχικού δοχείου και του δευτερεύοντος περικαλύμματος.
Αν περισσότερα αρχικά δοχεία τοποθετούνται μέσα σ'ένα μόνο δευτερεύον περικάλυμμα,αυτά πρέπει να περιτυλίγονται μεμονωμένα για να αποφευχθεί οποιαδήποτε επαφή μεταξύ τους.Το απορροφητικό υλικό π.χ.πεπιεσμένο βαμβάκι (βάτα) πρέπει να είναι σε επαρκή ποσότητα για το σύνολο του περιεχομένου.
Είναι δυνατό να προστεθεί υλικό μή υγροσκοπικό,που δεν εξατμίζεται κάτω από τις συνθήκες μεταφοράς και το οποίο πράγματι δεν είναι τοξικό για τον άνθρωπο.

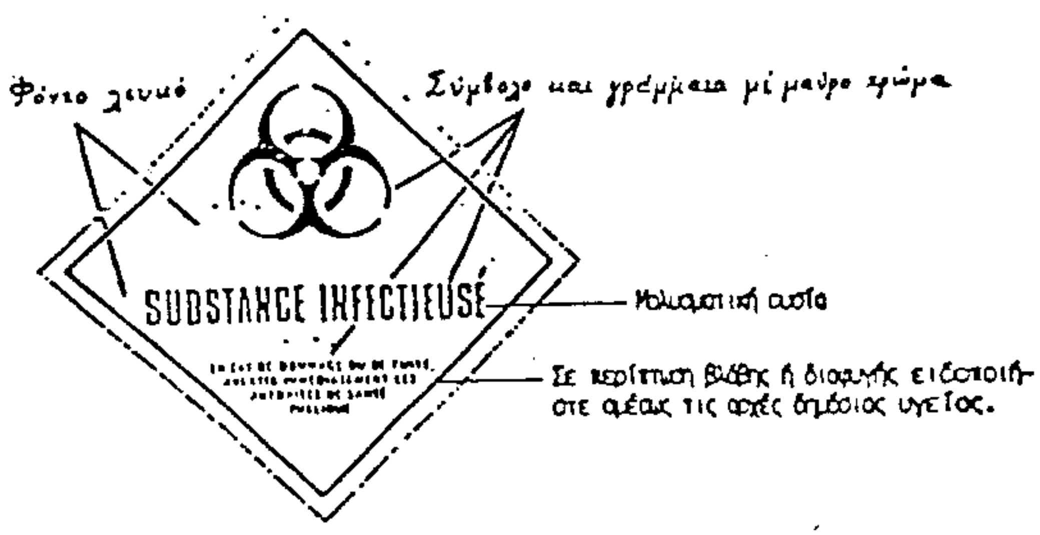
δ. Από εξωτερικό περικάλυμμα αρκετά στέρεο ώστε να ανταποκρίνεται στις δοκιμές ανθεκτικότητας που ισοδυναμούν με εκείνες που προβλέπονται από τον Κανονισμό των διεθνών οργανισμών που είναι αρμόδιοι γι'αυτό.

3. Αν εξαιρετικά αντικείμενα,όπως ολόκληρα όργανα,μπορούν να έχουν ειδικό περικάλυμμα,η πλειονότητα των μολυσματικών ουσιών μπορεί και πρέπει να συσκευάζεται σύμφωνα με τους ακόλουθους τρόπους:

α. Όταν πρόκειται για ουσίες που μεταφέρονται στη θερμοκρασία του περιβάλλοντος ή σε ανώτερη θερμοκρασία,τα αρχικά δοχεία πρέπει να είναι γυάλινα,μεταλλικά ή πλαστικά.
Για να εξασφαλισθεί η στεγανότητα,πρέπει να χρησιμοποιηθούν αποτελεσματικά μέσα όπως η θερμοσυγκόλληση,πώμα που καλύπτει ή κάψα μεταλλική.
Αν χρησιμοποιούνται κάψες βιδωτές πρέπει να ενισχύονται με κολλητικές ταινίες.

β. Όταν πρόκειται για ουσίες που ψύχονται ή καταψύχονται κατά τη διάρκεια της μεταφοράς (υγρός πάγος), κατεψυγμένα ταμπόν (TAMPONS CONGELES) πάγος διοξειδίου του άνθρακα, πρέπει να μη χρησιμοποιούνται αρχικά δοχεία κλειομένα με βιδωτή κάψα. Ο πάγος ή ο πάγος διοξειδίου του άνθρακα πρέπει να τοποθετείται στο εξωτερικό του ή των δευτερευόντων περικαλυμμάτων. Εσωτερικά υποστηρίγματα θα προβλέπονται για να συγκρατήσουν στην αρχική θέση το ή τα δευτερεύοντα περικαλύμματα σε περίπτωση υγροποίησης του πάγου ή του πάγου διοξειδίου του άνθρακα. Αν χρησιμοποιείται πάγος το περικάλυμμα πρέπει να είναι αδιάβροχο και αν χρησιμοποιείται πάγος διοξειδίου του άνθρακα, το εξωτερικό περικάλυμμα πρέπει να επιτρέπει τη διαφυγή του ανθρακικού αερίου.

4. Το εξωτερικό κουτί όπως και το εξωτερικό περικάλυμμα πρέπει, κατά περίπτωση, να είναι εφοδιασμένα από την πλευρά η οποία έχει τις διευθύνσεις των εργαστηρίων αποστολής και προορισμού που έχουν εξουσιοδοτηθεί δεόντως, με τυποποιημένη ετικέττα σχήματος ρόμβου 10 Χ 10 εκ. ή 5 Χ 5 εκ. με μαύρα στοιχεία σε λευκή επιφάνεια. Το επάνω μισό έχει το συγκεκριμένο σύμβολο για τις μολυσματικές ουσίες και το κάτω μισό τις λέξεις '' Μολυσματική ουσία '' (SUBSTANCE INFECTIEUSE). Σε περίπτωση βλάβης ή διαφυγής ειδοποιήστε αμέσως τις αρχές δημόσιας υγείας. Η ετικέττα αυτή εμφανίζεται ως εξής:



Συσκευασία. Μη μολυσματικές βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά.

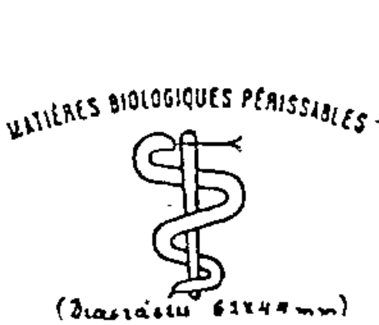
Οι επιστολές που περιέχουν μη μολυσματικές βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά, υπόκεινται στους παρακάτω ειδικούς κανόνες συσκευασίας:

Οι βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά, οι οποίες δεν περιέχουν ζωντανούς παθογόνους μικροοργανισμούς, ούτε ζωντανούς παθογόνους ιούς, πρέπει να συσκευάζονται μέσα σε αδιάβροχο εσωτερικό δοχείο, μέσα σε εξωτερικό προστατευτικό δοχείο, μέσα σε απορροφητική ουσία που τοποθετείται είτε μέσα στο εσωτερικό δοχείο, είτε μεταξύ του εσωτερικού και εξωτερικού δοχείου.

Η ουσία αυτή πρέπει να είναι σε ποσότητα επαρκή για να απορροφήσει σε περίπτωση θραύσης όλο το υγρό που περιέχεται ή που μπορεί να σχηματιστεί μέσα στο εσωτερικό δοχείο. Αφ' ετέρου, το περιεχόμενο τόσο του εσωτερικού δοχείου όσο και του εξωτερικού πρέπει να συσκευάζεται έτσι ώστε να αποφεύγεται κάθε μετατόπιση.

Πρέπει να παίρνονται ιδιαίτερα μέτρα, όπως στέγνωση με κατάψυξη και περίβλημα πάγου, για να εξασφαλίζεται η διατήρηση των ουσιών που είναι ευαίσθητες στις ψηλές θερμοκρασίες. Η μεταφορά διά της αεροπορικής οδού η οποία συνεπάγεται μεταβολές της ατμοσφαιρικής πίεσης επιβάλλει τα δοχεία αυτά να είναι αρκετά στέρεα για να αντιστέκονται στις μεταβολές πίεσης, ακόμα και αν η ουσία είναι συσκευασμένη σε φύσιγγες σφραγισμένες ή φιάλες καλά κλεισμένες.

Πάνω στο εξωτερικό δοχείο, όπως και πάνω στο εξωτερικό περικάλυμμα του αντικειμένου, πρέπει να επικολλάται, στην πλευρά που έχει τις διευθύνσεις των εργαστηρίων καταγωγής και προορισμού, ετικέττα χρώματος βιολετί που έχει το παρακάτω σύμβολο με τις ενδείξεις του:



ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΕΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΕΣ ΟΥΣΙΕΣ

(Διαστάσεις 62x44 mm)

Άρθρο 122

Συσκευασία. Ραδιενεργές ουσίες.

1. Τα αντικείμενα που περικλείουν ραδιενεργές ουσίες,το περιεχόμενο και η συσκευασία των οποίων είναι σύμφωνα με τις συστάσεις της Διεθνούς Υπηρεσίας Ατομικής Ενέργειας που προβλέπουν ειδικές εξαιρέσεις για μερικές κατηγορίες αντικειμένων,γίνονται δεκτά,για μεταφορά από το ταχυδρομείο,ύστερα από προηγούμενη εξουσιοδότηση των αρμόδιων οργανισμών της χώρας καταγωγής.

2. Το εξωτερικό περικάλυμμα των αντικειμένων που περιέχουν ραδιενεργές ουσίες πρέπει να εφοδιάζεται από τον αποστολέα με την εμφανή και μόνιμη ένδειξη ''MATIERES RADIO ACTIVES.QUANTITES ADMISES AU TRANSPORT PAR LA POSTE'' (''Ραδιενεργές ουσίες.Ποσότητες δεκτές για μεταφορά από το Ταχυδρομείο''),ένδειξη που διαγράφεται οίκοθεν σε περίπτωση επιστροφής του περικαλύμματος στην καταγωγή.Επιπλέον,πρέπει να έχει,εκτός από το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του αποστολέα,μια πολύ εμφανή ένδειξη με την οποία να ζητείται η επιστροφή των αντικειμένων σε περίπτωση μή επίδοσης.

3. Ο αποστολέας πρέπει να γράφει στο εσωτερικό περικάλυμμα το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνσή του,όπως και το περιεχόμενο του αντικειμένου.

4. Οι Υπηρεσίες πρέπει να καθορίζουν Ταχυδρομικά Γραφεία ειδικά εξουσιοδοτημένα να δέχονται για κατάθεση αντικείμενα που περιέχουν ραδιενεργές ουσίες.

Άρθρο 123

Συσκευασία. Έλεγχος του περιεχομένου.

1. Τα έντυπα και οι ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση από τους τυφλούς,πρέπει να συσκευάζονται έτσι ώστε να προστατεύεται αρκετά το περιεχόμενό τους,χωρίς όμως αυτό να εμποδίζει το γρήγορο και ευχερή έλεγχο του περιεχόμενου τους.Πρέπει να μπαίνουν κάτω από ταινία,σε κύλινδρο,μεταξύ χαρτονιών μέσα σε ανοιχτούς φακέλλους ή θήκες,μέσα σε φακέλλους ή θήκες μή σφραγισμένους μεν,αλλά κλεισμένους έτσι ώστε να μπορούν να ανοίγονται και να

ξανακλείνονται με ευκολία και να μη δημιουργούν κίνδυνο ή να περιτυλίγονται με σπάγγο που λύνεται εύκολα. Η Υπηρεσία καταγωγής καθορίζει αν το κλείσιμο των αντικειμένων αυτών επιτρέπει το γρήγορο και εύκολο έλεγχο του περιεχομένου. Τα έντυπα που περιέχουν βιβλία ή φυλλάδια μπορούν να γίνονται δεκτά μέσα σε περίβλημα εξ' αρχής κλειστό και διαφανές. Κανένας ειδικός τρόπος κλεισίματος δεν απαιτείται για τα CECOGRAMMES (ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση από τυφλούς) και για τα έντυπα που περιέχουν βιβλία ή φυλλάδια. Αυτά τα αντικείμενα μπορούν να ανοιχτούν για επαλήθευση του περιεχομένου τους.

Οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μπορούν ν'απαιτούν, ο αποστολέας ή ο παραλήπτης να διευκολύνουν τον έλεγχο του περιεχομένου είτε ανοίγοντας κάποιο από τα αντικείμενα που ορίζουν εκείνοι είτε με άλλο ικανοποιητικό τρόπο.

2. Οι Υπηρεσίες μπορούν να επιτρέπουν το κλείσιμο των εντύπων που κατατίθενται ομαδικά, δίνοντας για το σκοπό αυτό άδεια στους πελάτες που υπέβαλαν σχετική αίτηση. Για να γίνουν δεκτά με το τιμολόγιο των εντύπων, τα αντικείμενα που κλείνονται μ'αυτούς τους όρους πρέπει να έχουν στην πλευρά της επιγραφής αν είναι δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία, κατά περίπτωση, κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα, με πολύ εμφανείς χαρακτηρες ανάλογα με την περίπτωση, την ένδειξη ''IMPRIME'' (έντυπο)ή ''IMPRIME A LA TAXE REDUITE'' (έντυπο μειωμένου ταχ. τέλους)ή την αντίστοιχή της σε γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού όπως και τον αριθμό της αντίστοιχης άδειας. Οι ενδείξεις αυτές αποτελούν νομότυπη εξουσιοδότηση ελέγχου του περιεχομένου.

3. Τα έντυπα που καταθέτονται ομαδικά με τους όρους που προβλέπονται στην παράγραφο 2 μπορούν κατά παρέκκλιση της παρ.1 να κλείνονται σε κλειστό περικάλυμμα από πλαστική ύλη, είτε διαφανή, είτε αδιάφανη.

Η διεύθυνση του παραλήπτη γραμμένη προς την κατεύθυνση της μεγαλύτερης διάστασης, η διεύθυνση του αποστολέα, το αποτύπωμα της μηχανής προπληρωμής που προβλέπεται στο άρθρο 196 ή το αποτύπωμα προπληρωμής που προβλέπεται στο άρθρο 197., μπορούν να τοποθετούνται κάτω από την επιφάνεια από πλαστική ύλη έτσι ώστε να είναι εντελώς ευανάγνωστα διά μέσου του ή των διαφανών πλαισίων που προβλέπονται για το σκοπό αυτό.

Το περικάλυμμα πρέπει να έχει στην πλευρά της επιγραφής ένα μέρος αρκετά πλατύ που να επιτρέπει, όπως το χαρτί, την απεικόνιση είτε χειρογράφως, είτε με ετικέττα ή οποιαδήποτε άλλη μέθοδο, των υπηρεσιακών ενδείξεων, των αιτίων της ενδεχόμενης μή διανομής ή κατά περίπτωση, της νέας διεύθυνσης του παραλήπτη. Ένα αρκετά πλατύ μέρος του περιβλήματος προς την πλευρά της διεύθυνσης πρέπει να έχει την ιδιότητα του χαρτιού. Τα αντικείμενα κάτω από το περικάλυμμα από πλαστική ύλη μπορούν επίσης να είναι προπληρωμένα με αποτυπώματα μηχανών προπληρωμής, που αποτυπώνονται σε αυτοκόλλητη ετικέττα ή με τρόπο ανεξίτηλο επάνω στο περίβλημα.

4. Κανένας ειδικός όρος κλεισίματος δεν απαιτείται για τα μικροδέματα. Τα αντικείμενα που χαρακτηρίζονται σαν τέτοια μπορούν να ανοίγονται για τον έλεγχο του περιεχομένου τους. Όμως, σε αναλογία με τους όρους που προβλέπονται στην παρ.2 για τα έντυπα, οι Υπηρεσίες καταγωγής μπορούν να περιορίζουν την ευχέρεια κλεισίματος των μικροδεμάτων στα αντικείμενα που καταθέτονται ομαδικά. Τα αντικείμενα τα οποία παθαίνουν βλάβες αν είναι συσκευασμένα σύμφωνα με τους γενικούς κανόνες όπως και τα αντικείμενα που περιέχουν εμπορεύματα που μπαίνουν μέσα σε διαφανές περικάλυμμα που επιτρέπει τον έλεγχο του περιεχομένου τους, μπορούν να γίνονται δεκτά μέσα σε περικάλυμμα ερμητικά κλειστό. Το ίδιο ισχύει και για τα βιομηχανικά και φυτικά προϊόντα που ταχυδρομούνται μέσα σε περικάλυμμα κλεισμένο από το εργοστάσιο ή σφραγισμένα από αρμόδια για τον έλεγχο αρχή, της χώρας καταγωγής. Στις περιπτώσεις αυτές, οι ενδιαφερόμενες Ταχυδρομικές Υπηρεσίες μπορούν να απαιτούν, ο αποστολέας ή ο παραλήπτης να διευκολύνουν τον έλεγχο του περιεχομένου, είτε ανοίγοντας κάποια από τα αντικείμενα που υποδεικνύονται από κείνους, είτε με άλλο ικανοποιητικό τρόπο.

Άρθρο 124

Αντικείμενα μέσα σε φάκελλο με διαφανές πλαίσιο.

1. Τα αντικείμενα μέσα σε φάκελλο με διαφανές πλαίσιο γίνονται δεκτά με τους παρακάτω όρους:

α. Το πλαίσιο πρέπει να βρίσκεται στην ομαλή πλευρά του φακέλλου, η οποία δεν έχει τις πτυχές του κλεισίματος.

β. Το πλαίσιο πρέπει να είναι κατασκευασμένο από τέτοια ύλη και κατά τέτοιο τρόπο ώστε η διεύθυνση να είναι ευανάγνωστη μέσα από αυτό.

γ. Το πλαίσιο πρέπει να είναι ορθογώνιο, με την μεγαλύτερη διάστασή του παράλληλη προς το μήκος του φακέλλου, έτσι ώστε η διεύθυνση του παραλήπτη να φαίνεται στην ίδια κατεύθυνση.

δ. Όλα τα άκρα του πλαισίου πρέπει να είναι τελείως κολλημένα στα εσωτερικά άκρα της τομής του φακέλλου. Για το σκοπό αυτό πρέπει να υπάρχει αρκετό διάστημα μεταξύ των δύο πλάγιων και του κάτω άκρου του φακέλλου αφ'ενός και του πλαισίου αφ' ετέρου.

ε. Μόνο η διεύθυνση του παραλήπτη πρέπει να φαίνεται διά μέσου του πλαισίου ή τουλάχιστον να διακρίνεται καθαρά από τις υπόλοιπες ενδείξεις, πιθανά ορατές διά μέσου του πλαισίου.

στ. Το πλαίσιο πρέπει να τοποθετείται έτσι ώστε να μην εμποδίζεται η τοποθέτηση του χρονολογικού σήμαντρου.

ζ. Το περιεχόμενο του αντικειμένου πρέπει να διπλώνεται έτσι ώστε και σε περίπτωση μετακίνησής του στο εσωτερικό του φακέλλου, η διεύθυνση να παραμένει εντελώς ορατή διά μέσου του πλαισίου.

2. Τα αντικείμενα που βρίσκονται σε τελείως διαφανή φάκελλο μπορούν να γίνονται δεκτά αν η επιφάνεια του φακέλλου έχει μελετηθεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να μην περιπλέκει τη διαχείριση του ταχυδρομείου. Μία ετικέττα αρκετά μεγάλη για να φαίνεται η διεύθυνση του παραλήπτη, η προπληρωμή καθώς και οι υπηρεσιακές ενδείξεις πρέπει να είναι γερά στερεωμένη στην εξωτερική επιφάνεια του αντικειμένου. Τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σε φάκελλο με ανοικτό πλαίσιο δεν γίνονται δεκτά.

3. Θεωρούνται τυποποιημένα αντικείμενα, τα αντικείμενα μέσα σε φάκελλο με διαφανές πλαίσιο, που ανταποκρίνονται στους όρους του άρθρου 28 παρ.1, γράμμα α. ψηφίο 2º της Σύμβασης.

4. Οι Υπηρεσίες καταγωγής έχουν την ευχέρεια να δέχονται φακέλλους με δύο ή περισσότερα διαφανή πλαίσια. Το πλαίσιο που προορίζεται για τη διεύθυνση του παραλήπτη πρέπει να ανταποκρίνεται στους όρους που καθορίζονται στην παρ.1. Για τα άλλα πλαίσια οι όροι που προβλέπονται στην παρ.1, γράμμα β, δ, στ και ζ, εφαρμόζονται κατ'αναλογία.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΕΦΑΡΜΟΖΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΑΘΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Άρθρο 125

Επιστολές

Με την επιφύλαξη των διατάξεων που είναι σχετικές με τα τυποποιημένα αντικείμενα και τη συσκευασία των αντικειμένων, κανείς όρος σχήματος ή σφράγισης δε μπαίνει για τις επιστολές.
Παρ'όλα αυτά, οι επιστολές μέσα σε φακέλλους πρέπει να είναι ορθογωνίου σχήματος για να μην προκαλούν δυσχέρειες κατά τα στάδια της διαχείρησης τους. Επίσης πρέπει να μπαίνουν σε φάκελλο σχήματος ορθογωνίου οι επιστολές που ενώ έχουν τη σύσταση ταχ. δελταρίου, δεν έχουν όμως το σχήμα του. Η αναγκαία θέση για τη διεύθυνση, την προπληρωμή και τις υπηρεσιακές ενδείξεις ή ετικέττες πάνω στην πλευρά της επιγραφής, πρέπει ν'αφήνεται εντελώς ελεύθερη.

Άρθρο 126

Αερογράμματα

1. Τα αερογράμματα πρέπει να είναι ορθογώνια και κατασκευασμένα κατά τρόπο ώστε να μην δυσχεραίνουν τη διαχείρηση του ταχυδρομείου.
2. Η μπροστινή πλευρά του αερογράμματος προορίζεται για τη διεύθυνση, την προπληρωμή και τις υπηρεσιακές ενδείξεις ή ετικέττες. Φέρει υποχρεωτικά την τυπωμένη ένδειξη "AEROGRAMME" (αερόγραμμα) και προαιρετικά μία ανάλογη ένδειξη στη γλώσσα της χώρας καταγωγής. Το αερόγραμμα δεν πρέπει να περιέχει κανένα αντικείμενο. Μπορεί να αποστέλλεται συστημένο αν το επιτρέπει ο κανονισμός της χώρας καταγωγής.
3. Κάθε Υπηρεσία προσδιορίζει μέσα στα όρια που καθορίζονται στο άρθρο 20 παρ.5 της Σύμβασης, τους όρους έκδοσης, κατασκευής και πώλησης των αερογραμμάτων.
4. Η διαχείρηση της αεροπορικής αλληλογραφίας που κατατίθεται σαν αερογράμματα αλλά δεν πληρεί τους όρους αυτών των τελευταίων, πραγματοποιείται σύμφωνα με το άρθρο 29 της Σύμβασης. Παρ'όλα αυτά οι Ταχυδρ. Υπηρεσίες έχουν τη δυνατότητα να διαβιβάζουν την παραπάνω αλληλογραφία σε όλες τις περιπτώσεις διά της οδού επιφανείας.

5. Σε περίπτωση αεροπορικής διαβίβασης μιάς αποστολής που αναφέρεται στην παραγ. 4, η ένδειξη "AEROGRAMME" πρέπει να διαγράφεται με δύο έντονες εγκάρσιες γραμμές.Σε περίπτωση διαβίβασης μιάς τέτοιας αποστολής δια της οδού επιφανείας η ένδειξη "AEROGRAMME" και κατ'αναλογία του άρθρου 114 παρ. 2 η ένδειξη "PAR AVION" πρέπει να διαγράφονται κατά τον ίδιο τρόπο.Ο λόγος αυτής της διαγραφής πρέπει να αναφέρεται συνοπτικά.

Άρθρο 127

Ταχυδρομικά δελτάρια

1. Τα ταχυδρομικά δελτάρια πρέπει να είναι σχήματος ορθογωνίου και να κατασκευάζονται από χαρτόνι ή από χαρτί αρκετά ανθεκτικό ώστε να μην δυσχεραίνεται η διαχείρηση της αλληλογραφίας.Αυτά πρέπει να μην αποτελούνται από τμήματα που προεξέχουν ή είναι ανάγλυφα.

2. Τα ταχυδρομικά δελτάρια πρέπει να έχουν στο επάνω μέρος της πρόσθιας όψης, τον τίτλο "CARTE POSTALE" (Ταχυδρομικό Δελτάριο) στα γαλλικά ή το αντίστοιχο του τίτλου αυτού σε κάποια άλλη γλώσσα.Ο τίτλος αυτός δεν είναι υποχρεωτικός για τα εικονογραφημένα δελτάρια.

3. Τα ταχυδρομικά δελτάρια πρέπει να στέλνονται ακάλυπτα, δηλαδή χωρίς ταινία ή φάκελλο.

4. Το δεξιό μισό τουλάχιστον της πρόσθιας όψης προορίζεται για τη διεύθυνση του παραλήπτη, για την προπληρωμή και για τις υπηρεσιακές ενδείξεις ή ετικέττες.

Ο αποστολέας διαθέτει την οπίσθια όψη και το αριστερό μέρος της πρόσθιας όψης, με την επιφύλαξη της παρ.5.

2. Οι Υπηρεσίες καταγωγής έχουν την ευχέρεια να δέχονται με το τιμολόγιο των εντύπων:

α. Τις επιστολές και τα ταχυδρομικά δελτάρια που ανταλλάσσονται μεταξύ μαθητών σχολείων με τον όρο, τα αντικείμενα αυτά να στέλνονται μέσω των διευθυντών των οικείων σχολείων.

β. Τα μαθήματα με αλληλογραφία, τα οποία στέλνουν τα σχολεία στους μαθητές τους, όπως και τα πρωτότυπα και διορθωμένα γραπτά μαθητών αποκλειόμενης κάθε ένδειξης που δεν αναφέρεται κατευθείαν στην εκτέλεση της εργασίας.

γ. Τα χειρόγραφα έργων ή εφημερίδων.

δ. Οι χειρόγραφες ''παρτιτούρες'' μουσικής.

ε. Τα φωτοαντίγραφα.

στ. Οι εκτυπώσεις που επιτυγχάνονται με τα τυπώματα των ηλεκτρονικών υπολογιστών ή με γραφομηχανή και κατατίθενται σύγχρόνως σε πολλά όμοια αντίτυπα.

3. Τα αντικείμενα που αναφέρονται στην παράγραφο 2 υπάγονται επίσης σ'ότι αφορά το σχήμα και τη συσκευασία, στο άρθρο 123.

4. Τα έντυπα πρέπει να φέρουν με πολύ εμφανείς χαρακτήρες στην πλευρά της επιγραφής όσο το δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία, κατά περίπτωση, κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα, την ένδειξη ''IMPRIME'' (έντυπο) ή ''IMPRIME A LA TAXE REDUITE'' (έντυπο με μειωμένο τέλος) ανάλογα με την περίπτωση ή το αντίστοιχό της σε γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού.

5. Δεν μπορούν να στέλνονται σαν έντυπα:

α. Τα αντίγραφα που παράγονται με διαφανές χαρτί ή αυτά που γίνονται με το χέρι.

β. Οι αναπαραστάσεις που παράγονται με σήμαντρα με κινητούς ή όχι χαρακτήρες.

γ. Τα κατεξοχήν είδη χαρτοπωλείου που περιέχουν αναπαραστάσεις, όταν είναι φανερό ότι το έντυπο μέρος τους δεν αποτελεί την ουσία του αντικειμένου.

δ. Οι ταινίες (φίλμς)και οι ηχητικές ή οπτικές εγγραφές.

ε. Οι διάτρητες χάρτινες ταινίες όπως και οι καρτέλλες του μηχανογραφικού συστήματος που έχουν διατρήσεις,γραμμές ή σημεία που μπορούν να αποτελέσουν σημειώσεις.

6. Πολλές αναπαραστάσεις,που επιτυγχάνονται με τις παραδεκτές μεθόδους,μπορούν να συνενώνονται σ'ένα αντικείμενο της κατηγορίας εντύπων.Αυτές δεν μπορούν να φέρουν διάφορα ονοματεπώνυμα και διευθύνσεις αποστολέων ή παραληπτών.

7. Τα δελτάρια που φέρουν τον τίτλο ''CARTE POSTALE'' (ταχυδρομικό δελτάριο)ή αντίστοιχο του τίτλου αυτού σε οποιαδήποτε γλώσσα,γίνονται δεκτά με το τιμολόγιο των εντύπων,αρκεί να καλύπτουν τους γενικούς όρους που εφαρμόζονται στα έντυπα.Σ' εκείνα που δεν καλύπτουν τους όρους αυτούς εφαρμόζεται η διαχείριση των ταχυδρομικών δελταρίων ή ενδεχομένως των επιστολών σε εφαρμογή του άρθρου 127,παρ.6.

Άρθρο 129

Έντυπα.Επιτρεπόμενες σημειώσεις και συνημμένα.

1. Μπορούν να γράφονται πάνω στα έντυπα με οποιοδήποτε μέσο:

α. Τα ονοματεπώνυμα και οι διευθύνσεις του αποστολέα και του παραλήπτη με ή χωρίς αναφορά στην ιδιότητα,το επάγγελμα και την εταιρική επωνυμία.

β. Ο τόπος και η ημερομηνία αποστολής του αντικειμένου.

γ. Αύξοντες αριθμοί ή ο αριθμός μητρώου.

2. Εκτός από τις ενδείξεις αυτές,επιτρέπεται:

α. Η διαγραφή,η σημείωση ή η υπογράμμιση μερικών λέξεων ή μερών του έντυπου κειμένου.

β. Η διόρθωση των τυπογραφικών λαθών.

3. Οι προσθήκες και διορθώσεις που προβλέπονται στις παραγράφους 1 και 2 πρέπει να έχουν άμεση σχέση με το περιεχόμενο της αναπαράστασης. Αυτές πρέπει να μην είναι τέτοιας φύσης ώστε να μην αποτελούν συνθηματική γλώσσα.

4. Επιτρέπεται,εξάλλου η αναγραφή ή η προσθήκη:

α. Πάνω στα δελτία παραγγελίας,εγγραφής ή προσφοράς που είναι σχετικά με εκδόσεις βιβλιοπωλείου,βιβλία,φυλλάδια,εφημερίδες,χαλκογραφίες,μουσικά κομμάτια:των έργων και του αριθμού των ζητουμένων ή προσφερομένων αντιτύπων,των τιμών των έργων αυτών καθώς και των σημειώσεων που αντιπροσωπεύουν συστατικά στοιχεία της τιμής,του τρόπου πληρωμής της έκδοσης, ·των ονοματεπωνύμων των συγγραφέων και των εκδοτών,του αριθμού του καταλόγου και των λέξεων ''BROCHE'' ''CARTONNE'' ή ''RELIE''

β. Πάνω στα έντυπα που χρησιμοποιούνται από τις δανειστικές υπηρεσίες των βιβλιοθηκών:των τίτλων των έργων,του αριθμού, των αντιτύπων που ζητούνται ή στέλνονται,των ονοματεπωνύμων των συγγραφέων και των εκδοτών των αριθμών του καταλόγου, του αριθμού των ημερών που παραχωρούνται για την ανάγνωση του ονοματεπώνυμου του προσώπου που θέλει να συμβουλευθεί το συγκεκριμένο έργο.

γ. Επάνω στα εικονογραφημένα δελτάρια,επάνω στα έντυπα επισκεπτήρια,όπως και επάνω στα συγχαρητήρια ή συλλυπητήρια έντυπα δελτάρια:συμβατικών φιλοφρονητικών εκφράσεων που διατυπώνονται με πέντε λέξεις ή με πέντε αρχικά το περισσότερο.

δ. Επάνω στα έντυπα λογοτεχνικών και καλλιτεχνικών εκδόσεων κάποιας αφιέρωσης που συνίσταται σε απλή συμβατική φιλοφρόνηση.

ε. Επάνω στα αποκόμματα εφημερίδων και περιοδικών:του τίτλου, της χρονολογίας,του αριθμού και της διεύθυνσης του δημοσιεύματος απ'όπου αποσπάσθηκε το άρθρο.

στ. Επάνω στα τυπογραφικά δοκίμια:των μεταβολών και των προσθηκών που αναφέρονται στη διόρθωση,στο σχήμα και στην εκτύπωση,όπως και ενδείξεων σαν ''BON A TIRER'' (να τυπωθεί) ''VU-BON A TIRER'' (θεωρήθηκε-να τυπωθεί)και οποιωνδήποτε άλλων ανάλογων που αναφέρονται στην εκτέλεση.
Σε περίπτωση έλλειψης χώρου,οι προσθήκες πρέπει να γίνονται πάνω σε ειδικά φύλλα.

ζ. Επάνω στις ειδοποιήσεις αλλαγής διεύθυνσης:
της παλιάς και της νέας διεύθυνσης όπως και της ημερομηνίας της αλλαγής.

5. Επιτρέπεται τέλος η επισύναψη:

α. Σε όλα τα έντυπα: δελτάριου, φάκελλου ή ταινίας με έντυπη τη διεύθυνση του αποστολέα του αντικειμένου ή του εντολεδόχου του στη χώρα κατάθεσης ή προορισμού του αρχικού αντικειμένου. Αυτά μπορούν να προπληρώνονται για την επιστροφή με γραμματόσημα ή τα σήματα προπληρωμής της χώρας προορισμού του αρχικού αντικειμένου.

β. Στις έντυπες λογοτεχνικές ή καλλιτεχνικές εκδόσεις: του ανοικτού τιμολόγιου που αναφέρεται στο αντικείμενο που στέλνεται, και το οποίο περιορίζεται στις εγγραφές που το απαρτίζουν όπως και αντίγραφο του τιμολόγιου αυτού, ένα δελτίο παράδοσης, εντύπων καταβολής ή εντύπων ταχυδρομικής επιταγής της διεθνούς υπηρεσίας ή της εσωτερικής υπηρεσίας της χώρας προορισμού του αντικειμένου, πανω στα οποία επιτρέπεται ύστερα από συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, η αναγραφή με οποιαδήποτε μέθοδο του ποσού που πρέπει να πληρωθεί ή να καταβληθεί, όπως και του προσδιορισμού του τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού ή της διεύθυνσης του δικαιούχου του τίτλου.

γ. Στις εφημερίδες μόδας: των σχεδίων που κόβονται και αποτελούν, σύμφωνα με τις ενδείξεις που αναγράφονται σ'αυτές, ένα σύνολο με το αντίτυπο μέσα στο οποίο στέλνονται.

Άρθρο 130

Έντυπα υπό τύπο δελταρίων.

1. Τα έντυπα που έχουν το σχήμα, τη σύσταση και τις διαστάσεις ταχυδρομικού δελτάριου μπορούν να στέλνονται απερικάλυπτα.

2. Το δεξιό μισό τουλάχιστον της πρόσθιας όψης των εντύπων που στέλνονται υπό τύπο δελτάριου στα οποία περιλαμβάνονται και και τα εικονογραφημένα δελτάρια που δικαιούνται μειωμένου τέλους, προορίζεται για τη διεύθυνση του παραλήπτη, για την προπληρωμή και για τις υπηρεσιακές ενδείξεις ή ετικέττες.

3. Τα έντυπα που στέλνονται με μορφή δελταρίων και δεν καλύπτουν τους όρους που περιγράφονται στις παρ.1 και 2, υφίστανται διαχείριση όμοια με τη διαχείριση των επιστολών, με εξαίρεση όμως εκείνα, η αντικανονικότητα των οποίων προκύπτει μόνο από την τοποθέτηση της προπληρωμής στην οπίσθια όψη και τα οποία κατά

παρέκκλιση του άρθρου 113 παρ.6 θεωρούνται σ'όλες τις περιπτώσεις απροπλήρωτα και υφίστανται ανάλογη διαχείριση.

Άρθρο 131

Ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση από τυφλούς.

1. Μπορούν να στέλνονται σαν ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση από τυφλούς οι επιστολές που είναι γραμμένες με την ειδική γραφή, που καταθέτονται ανοιχτές και οι τυπογραφικές πλάκες που έχουν τα σημάδια αυτής της γραφής.Το ίδιο ισχύει και για τις ηχητικές εγγραφές και για τον ειδικό χάρτη,εφ'όσον προορίζονται αποκλειστικά για χρήση από τυφλούς υπό τον όρο ότι στέλνονται εκ μέρους ενός επίσημα αναγνωρισμένου ιδρύματος για τυφλούς ή απευθύνονται σε τέτοιο ίδρυμα.

2. Οι Υπηρεσίες καταγωγής έχουν την ευχέρεια να δέχονται σαν ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση από τυφλούς,τις ηχητικές εγγραφές που στέλνονται από τυφλό ή στέλνονται σε τυφλό,αν υπάρχει αυτή η δυνατότητα στην εσωτερική τους υπηρεσία.

3. Οι Υπηρεσίες καταγωγής έχουν τη δυνατότητα να δέχονται σαν CECOGRAMMES (ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση από τους τυφλούς) τα αντικείμενα που αναγνωρίζονται σαν κατάλληλα από την εσωτερική τους υπηρεσία.

Άρθρο 132

Μικροδέματα

1. Τα μικροδέματα πρέπει να φέρουν με πολύ εμφανείς χαρακτήρες, στην πλευρά της επιγραφής,όσο το δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία,κατά περίπτωση κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα,του οποίου η αναγραφή στην εξωτερική επιφάνεια του αντικειμένου είναι υποχρεωτική,την ένδειξη ''PETIT PAQUET'' (Μικρόδεμα)ή την αντίστοιχή της σε γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού.

2. Επιτρέπεται να εσωκλείονται σ'αυτά ανοικτό τιμολόγιο,περιορισμένο στις ουσιαστικές του εγγραφές και να γράφουν πάνω στα αντικείμενα,εξωτερικά ή εσωτερικά-στην τελευταία δε αυτή περίπτωση,στο ίδιο το αντικείμενο ή σε ειδικό φύλλο-η διεύθυνση του παραλήπτη και του αποστολέα,μαζί με τις ενδείξεις που χρησιμοποιούνται στο εμπόριο,μια φίρμα εργοστασίου ή εμπόρου,ο αριθμός πρωτοκόλλου της αλληλογραφίας που ανταλλάχθηκε μεταξύ του αποστολέα και του παραλήπτη,μια σύντομη ένδειξη σχετική με τον κατασκευαστή ή τον προμηθευτή του εμπορεύματος ή

που να αφορά το πρόσωπο για το οποίο προορίζεται αυτό,όπως και ο αύξοντας αριθμός ή ο αριθμός μητρώου,των τιμών και κάθε άλλη σημείωση που να εμφανίζει ουστατικά στοιχεία των τιμών,που είναι σχετικές με το βάρος,τον όγκο και τις διαστάσεις όπως και τη διαθέσιμη ποσότητα ενδείξεων και εκείνων που είναι απαραίτητες για τον προσδιορισμό της προέλευσης και της φύσης του εμπορεύματος.

3. Επιτρέπεται επίσης,να εσωκλείεται σ'αυτά κάθε άλλο έγγραφο που έχει το χαρακτήρα παρούσας και προσωπικής αλληλογραφίας,αρκεί να μην απευθύνεται σε παραλήπτη και να μην προέρχεται από αποστολέα που να είναι διαφορετικοί από εκείνους του μικροδέματος και να το επιτρέπει ο εσωτερικός κανονισμός της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας. Η Υπηρεσία καταγωγής αποφασίζει αν το ή τα στοιχεία που εσωκλείονται στα μικροδέματα ανταποκ ρίνονται στους όρους αυτούς. Το ίδιο ισχύει και για το κλείσιμο μέσα στα μικροδέματα των φωνογραφικών δίσκων των ταινιών,των ταινιών που έχουν υποστεί ή όχι ηχητική ή οπτική εγγραφή,των μηχανογραφικών καρτελλών, των μαγνητικών ταινιών,ή άλλων όμοιων μέσων όπως και των καρτελλών Q.S.L.

ΤΙΤΛΟΣ ΙΙ

ΣΥΣΤΗΜΕΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ , ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΜΕ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΗ ΕΠΙΔΟΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΜΕ ΔΗΛΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΣΥΣΤΗΜΕΝΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΜΕ ΒΕΒΑΙΩΜΕΝΗ ΕΠΙΔΟΣΗ

Άρθρο 133

Συστημένα αντικείμενα

1. Τα συστημένα αντικείμενα πρέπει να φέρουν καθαρά και με πολύ εμφανείς χαρακτήρες την επικεφαλίδα ''RECOMMANDE'' (Συστημένο) που να συνοδεύεται,κατά περίπτωση,από ανάλογη ένδειξη στη γλώσσα της χώρας καταγωγής.

2. Εκτός από τις παρακάτω εξαιρέσεις κανένας ειδικός όρος σχήματος,σφράγισης ή σύνταξης της διεύθυνσης δεν απαιτείται για τα συστημένα αντικείμενα.

3. Τα αντικείμενα που έχουν τη διεύθυνση γραμμένη με μολύβι ή που αποτελούνται από αρχικά δε γίνονται δεκτά για αποστολή σαν συστημένα.

Όμως,η διεύθυνση των αντικειμένων,εκτός από εκείνα που στέλνονται μέσα σε φάκελλο με διαφανές πλαίσιο μπορεί να γράφεται με μολύβι-μελάνης.

4. Τα συστημένα αντικείμενα πρέπει να έχουν ετικέττα όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C4 και η οποία να είναι τελείως κολλημένη επάνω τους.

5. Επιτρέπεται στις Υπηρεσίες που δεν μπορούν να κατασκευάσουν ετικέττες όμοιες με το υπόδειγμα αυτό,πάνω στις οποίες οι ενδείξεις είναι εξ'ολοκλήρου έντυπες,να χρησιμοποιούν ετικέττες που έχουν τις διαστάσεις του υποδείγματος C4,στις οποίες μόνο το γράμμα R είναι έντυπο και στις οποίες οι άλλες ενδείξεις του συγκεκριμένου υποδείγματος προσθέτονται με τρόπο καθαρό,σαφή και ανεξίτηλο με οποιαδήποτε μέθοδο.
Επίσης επιτρέπεται στις Υπηρεσίες των οποίων οι εσωτερικοί κανονισμοί είναι αντίθετοι τώρα στην χρησιμοποίηση των ετικεττών C4,να αναστείλουν την έναρξη εφαρμογής του μέτρου αυτού και να χρησιμοποιούν για το χαρακτηρισμό των συστημένων αντικειμένων,σφραγίδα που να αποτυπώνει καθαρά τις ενδείξεις της ετικέττας C4.

6. Η ετικέττα ή η σφραγίδα όπως και η επικεφαλίδα ''RECOMMANDE'' (Συστημένο)πρέπει να μπαίνουν στην πλευρά της επιγραφής,όσο το δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία,κατά περίπτωση κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα ή αν πρόκειται για αντικείμενα υπό τύπον δελταρίων,πάνω από τη διεύθυνση έτσι ώστε να μην εμποδίζεται η σαφήνειά της.
Για τους ειδικούς σάκκους συστημένων που αναφέρονται στο άρθρο 26,παρ.1,γράμμα ιστ. 3η στήλη,ψηφίο 1 της Σύμβασης, η ετικέττα C4 πρέπει να κολλά τελείως πάνω στις ετικέττες διεύθυνσης που παρέχονται από τον αποστολέα.

7. Οι Ταχ/κές Υπηρεσίες που έχουν υιοθετήσει στην εσωτερική τους υπηρεσία το σύστημα της χρησιμοποίησης μηχανικών μέσων κατά την παραλαβή των συστημένων αντικειμένων,μπορούν αντί να χρησιμοποιούν την ετικέττα C4,να εκτυπώνουν απευθείας πάνω σ' αυτά τα αντικείμενα,στην πλευρά της επιγραφής,τις ίδιες ενδείξεις με εκείνες που εικονίζονται στη συγκεκριμένη ετικέττα,ή κατά περίπτωση,να κολλούν στο ίδιο σημείο την ταινία που

εκτυπώνεται από τη μηχανή με τις ίδιες ενδείξεις.

8. Ύστερα από εξουσιοδότηση της Υπηρεσίας καταγωγής, οι πελάτες μπορούν να χρησιμοποιούν για τα συστημένα τους αντικείμενα φακέλλους, οι οποίοι έχουν από πριν τυπωμένη στην θέση που προβλέπεται για την επικόλληση της ετικέττας C4 πανομοιότυπή της, οι διαστάσεις της οποίας δεν μπορούν να είναι κατώτερες από εκείνες της ετικέττας C4.
Αν κατά ανάγκη, ο αριθμός σύστασης μπορεί να μπαίνει επάνω του με οποιαδήποτε μέθοδο υπό τον όρο ότι θα προσθέτεται με τρόπο καθαρό, σαφή και ανεξίτηλο.
Επίσης, μπορεί να εκτυπωθεί πανομοιότυπο της ετικέττας C4, πάνω σε ετικέττες διεύθυνσης ή απευθείας στο περιεχόμενο των αντικειμένων που στέλνονται μέσα σε φακέλλους με διαφανές πλαίσιο, υπό τον όρο όμως ότι το πανομοιότυπο αυτό θα τοποθετηθεί σε κάθε περίπτωση στο αριστερό άκρο του πλαισίου.

9. Η Υπηρεσία καταγωγής πρέπει να βεβαιώνεται ότι τα συστημένα αντικείμενα έχουν σημανθεί σωστά, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους. Είναι υποχρεωμένη να διορθώνει τις ανωμαλίες που πιθανώς θα διαπιστωθούν, πριν διαβιβάσει τα αντικείμενα στις χώρες προορισμού.

10. Κανένας αύξοντας αριθμός δεν πρέπει να γράφεται στην πρόσθια όψη των συστημένων αντικειμένων από τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες.

11. Οι κολλητικές ταινίες που χρησιμοποιούνται ενδεχόμενα για το κλείσιμο των συστημένων αντικειμένων πρέπει να φέρουν το όνομα, το σήμα, τη μονογραφή ή την υπογραφή του αποστολέα. Σε περίπτωση κλεισίματος των συστημένων αντικειμένων με τη βοήθεια κολλητικής ταινίας χωρίς προσωπικό σήμα, η Υπηρεσία καταγωγής μπορεί να προβλέψει ένα σήμα ή αποτύπωμα χρονολογικού σημάντρου τοποθετημένο ταυτόχρονα επάνω στην ταινία και το περιτύλιγμα.

ΑΡΘΡΟ 134

Αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση

1. Δεν απαιτείται κανείς ειδικός όρος , σχετικό με το σχήμα , το κλείσιμο ή την σύνταξη της διεύθυνσης των αντικειμένων με βεβαιωμένη επίδοση.

2. Τα αντικείμενα του είδους αυτού πρέπει να φέρουν ετικέττα όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C4 BIS η οποία θα είναι εντελώς κολλημένη επάνω τους.

3. Η ετικέττα τοποθετείται στην πρόσθια όψη του αντικειμένου, όσο το δυνατόν ψηλότερα, στην επάνω αριστερή γωνία, πάνω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα, εφόσον αναγράφονται τα στοιχεία του, ή εφόσον πρόκειται για αντικείμενα του τύπου των ταχ. δελταρίων, πάνω από τη διεύθυνση, με τρόπο που δε θα εμποδίζει την ευχερή ανάγνωσή της.

4. Εφόσον η Υπηρεσία καταγωγής το επιτρέπει, οι πελάτες μπορούν να χρησιμοποιήσουν για τα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση, φακέλλους οι οποίοι θα φέρουν στο χώρο που προορίζεται για επικόλληση της ετικέττας C4 BIS, πανομοιότυπή της, οι διαστάσεις της οποίας δεν μπορεί να είναι μικρότερες από της ετικέττας C4 BIS. Ενδεχομένως μπορεί να προστίθεται με οποιοδήποτε τρόπο αύξων αριθμός, αρκεί να είναι ευδιάκριτος, σαφής και ανεξίτηλος.
Επίσης μπορεί να εκτυπωθεί πανομοιότυπο της ετικέττας C4 BIS, πάνω σε ετικέττες διεύθυνσης ή απευθείας στο περιεχόμενο των αντικειμένων που στέλνονται μέσα σε φακέλλους με διαφανές πλαίσιο, με την προϋπόθεση ότι το πανομοιότυπο αυτό θα τοποθετείται σε όλες τις περιπτώσεις, στο αριστερό άκρο του πλαισίου.

5. Η Υπηρεσία καταγωγής επιβλέπει την τακτική σήμανση των αντικειμένων με βεβαιωμένη παράδοση σύμφωνα με τις διατάξεις που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους. Είναι υποχρεωμένη να διορθώνει τα κενά που τυχόν διαπιστωθούν, πρίν διαβιβάσει τα αντικείμενα στις χώρες προορισμού.

6. Κανένας αύξοντας αριθμός δεν πρέπει να γράφεται στην πρόσθια όψη των αντικειμένων με βεβαιωμένη επίδοση από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΜΕ ΔΗΛΩΜΕΝΗ ΑΞΙΑ.

Άρθρο 135

Συσκευασία των επιστολών με δηλωμένη αξία.

1. Οι επιστολές με δηλωμένη αξία πρέπει να πληρούν τους παρακάτω όρους για να γίνονται δεκτές για αποστολή:

α. Πρέπει να είναι σφραγισμένες με όμοιες σφραγίδες από κερί με μολυβδογραφία, αυτοκόλλητη ταινία, ή με άλλο αποτελεσματικό μέσο με ειδικό ομοιόμορφο αποτύπωμα ή σήμα του αποστολέα. Οι Υπηρεσίες μπορούν εν τούτοις να συμφωνήσουν να μην απαιτείται ένα τέτοιο αποτύπωμα ή σήμα.

β. Οι φάκελλοι ή τα περικαλύμματα πρέπει να είναι στέρεα και να επιτρέπουν, ανάλογα με την περίπτωση, την τέλεια προσκόλληση ή στερέωση των σφραγίδων. Οι φάκελλοι πρέπει να είναι κατασκευασμένοι από ένα μόνο κομμάτι.
Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση φακέλλων ή περικαλυμμάτων εντελώς διαφανών ή με διαφανές πλαίσιο.. Οι Υπηρεσίες θα έπρεπε να συνιστούν στους πελάτες τους να συσκευάζουν τις αποστολές που περιέχουν αντικείμενα μεγάλης αξίας (τραπεζογραμμάτια, πολύτιμες πέτρες κλπ.) χρησιμοποιώντας εσωτερικά ένα περιτύλιγμα πιό στερεό από το χαρτί (χαρτόνι, πλαστικό υλικό, μέταλλο κλπ.).

γ. Η συσκευασία πρέπει να είναι τέτοια ώστε να μη μπορεί να θιγεί το περιεχόμενο χωρίς εμφανή βλάβη του φακέλλου, του περικαλύμματος ή των σφραγίδων.

δ. Οι σφραγίδες, τα γραμματόσημα που αντιπροσωπεύουν την προπληρωμή και οι ετικέττες που είναι σχετικές με την Ταχυδρομική και με άλλες επίσημες Υπηρεσίες, πρέπει να βρίσκονται σε απόσταση μεταξύ τους, για να μην μπορούν να χρησιμεύσουν για συγκάλυψη φθορών του φακέλλου ή του περικαλύμματος. Τα γραμματόσημα και οι ετικέττες δεν πρέπει να διπλώνονται και να κολλούνται και στις δύο όψεις του φακέλλου ή του περικαλύμματος έτσι ώστε να καλύπτουν κάποια άκρη τους. Απαγορεύεται η τοποθέτηση επάνω στις επιστολές με δηλωμένη αξία ετικεττών διαφορετικών από εκείνες που αναφέρονται στην Ταχυδρομική Υπηρεσία, είτε σε επίσημες Υπηρεσίες η παρέμβαση των οποίων θα μπορούσε να ζητηθεί σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία της χώρας καταγωγής.

ε. Αν αυτές είναι δεμένες σταυρωτά με σπάγγο και σφραγισμένες σύμφωνα με τον τρόπο που περιγράφεται στο γράμμα α., δεν είναι απαραίτητο να σφραγίζεται ο ίδιος ο σπάγγος.

2. Οι επιστολές με δηλωμένη αξία οι οποίες παρουσιάζονται εξωτερικά με τη μορφή κουτιών πρέπει να πληρούν τους παρακάτω συμπληρωματικούς όρους:

α. Να είναι από ξύλο, μέταλλο ή πλαστική ύλη και επαρκώς ανθεκτικές.

β. Τα τοιχώματα των κουτιών από ξύλο πρέπει να έχουν πάχος τουλάχιστον 8 χιλιοστών.

γ. Η επάνω και η κάτω επιφάνεια πρέπει να καλύπτονται με λευκό χαρτί για να τοποθετείται επάνω τους η διεύθυνση του παραλήπτη, η δηλωμένη αξία και το αποτύπωμα των υπηρεσιακών σφραγίδων. Τα κουτιά αυτά πρέπει να σφραγίζονται στις υπόλοιπες τέσσερις πλευρές σύμφωνα με τον τρόπο που αναφέρεται στην παράγρ. 1 γράμμα α.
Αν αυτό είναι απαραίτητο για την εξασφάλιση του απαραβίαστού τους, τα κουτιά πρέπει να δένονται σταυρωτά με στέρεο σπάγγο, χωρίς κόμπους, τα δύο άκρα του οποίου ενώνονται με σφραγίδα από κερί (βουλοκέρι) που έχει αποτύπωμα σφραγίδας ή ειδικό ομοιόμορφο σήμα του αποστολέα.

3. Επιπλέον, εφαρμόζονται οι παρακάτω διατάξεις:

α. Η προπληρωμή μπορεί να παριστάνεται με ένδειξη που να δείχνει ότι καταβλήθηκε το σύνολο της προπληρωμής.
π.χ. ``TAXE PERCUE '' (εισπραχθέν τέλος).

Η ένδειξη αυτή πρέπει να γράφεται στην επάνω δεξιά γωνία της επιγραφής και να επικυρώνεται με αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου του Γραφείου καταγωγής.

β. Τα αντικείμενα που έχουν για διεύθυνση αρχικά γράμματα ή που η διεύθυνσή τους γράφεται με μολύβι όπως κι'εκείνα που έχουν διαγραφές ή προσθήκες στην επιγραφή δε γίνονται δεκτά. Τέτοια αντικείμενα αν τυχόν γίνουν δεκτά κατά λάθος, επιστρέφονται υποχρεωτικά στο Γραφείο καταγωγής.

Άρθρο 136

Επιστολές με δηλωμένη αξία. Δήλωση της αξίας.

1. Η αξία που δηλώνεται πρέπει να εκφράζεται στο νόμισμα της χώρας καταγωγής και να γράφεται από τον αποστολέα ή τον εντολοδόχο του, επάνω από τη διεύθυνση του αντικειμένου, με λατινικούς χαρακτήρες, ολογράφως και με αραβικούς αριθμούς, χωρίς διαγραφή ή προσθήκη λέξης, έστω και αν είναι θεωρημένη. Η ένδειξη που είναι σχετική με το ποσό της δηλωμένης αξίας δεν μπορεί να γράφεται με μολύβι ούτε με μολύβι - μελάνης.

2. Το ποσό της αξίας που δηλώνεται πρέπει να μετατρέπεται σε χρυσά φράγκα ή DTS από τον αποστολέα ή από το Γραφείο καταγωγής. Το ποσό που προκύπτει από τη μετατροπή, στρογγυλοποιείται αν υπάρξει περίπτωση στην αμέσως ανώτερη μονάδα και πρέπει να γράφεται με αριθμούς δίπλα ή από κάτω από εκείνους οι οποίοι παριστάνουν την αξία σε νόμισμα της χώρας καταγωγής. Το ποσό σε χρυσά φράγκα ή DTS πρέπει να υπογραμμίζεται με έντονο χρωματιστό μολύβι. Η μετατροπή δέ γίνεται στις απευθείας σχέσεις μεταξύ χωρών που έχουν κοινό νόμισμα.

3. Όταν οποιαδήποτε περιστατικά ή όταν οι δηλώσεις των ενδιαφερομένων επιτρέπουν τη διαπίστωση ύπαρξης δόλιας δήλωσης αξίας ανώτερης από την πραγματική αξία που κλείνεται σε μια επιστολή, ειδοποιείται η Υπηρεσία καταγωγής, το συντομότερο δυνατό, και διαβιβάζονται αν υπάρξει περίπτωση και τα αποδεικτικά στοιχεία που προέκυψαν από την έρευνα.
Όταν η επιστολή δεν έχει ακόμα δοθεί στον παραλήπτη η Υπηρεσία καταγωγής έχει τη δυνατότητα να ζητήσει να της επιστραφεί.

Άρθρο 137

Επιστολές με δηλωμένη αξία. Καθήκοντα του Γραφείου καταγωγής.

1. Αμέσως μόλις το Γραφείο καταγωγής αποδεχτεί μια επιστολή με δηλωμένη αξία, προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

α. Κολλά επάνω σ'αυτή ετικέτα χρώματος ρόζ όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα VD2 που να έχει με λατινικούς χαρακτήρες,το στοιχείο ''V'',το όνομα του Γραφείου καταγωγής και τον αύξοντα αριθμό του αντικειμένου.Αναγράφει πάνω στο αντικείμενο το ακριβές βάρος σε γραμμάρια.Η ετικέτα VD2 όπως και η ένδειξη του βάρους μπαίνουν στην πλευρά της επιγραφής και όσο το δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία,κατά περίπτωση,κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα.

Παρ'όλα αυτά οι Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να αντικαθιστούν την ετικέτα VD2 με την ετικέτα C4 που προβλέπεται στο άρθρο 133 παρ.4 και με μία ετικέτα χρώματος ροζ,μικρών διαστάσεων, που έχει με πολύ εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη '' VALEUR DECLAREE'' (Δηλωμένη αξία).

β. Βάζει επάνω στην πλευρά,στην οποία βρίσκεται η επιγραφή,αποτύπωμα σφραγίδας που δείχνει το Γραφείο και την ημερομηνία κατάθεσης.

2. Κανένας αύξοντας αριθμός δεν πρέπει να γράφεται στην πρόσθια όψη των επιστολών με δηλωμένη αξία,από τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

Άρθρο 138

Απόδειξη παραλαβής.

1. Τα αντικείμενα για τα οποία ο αποστολέας ζητάει απόδειξη παραλαβής πρέπει να έχουν στην πλευρά της επιγραφής με χαρακτήρες πολύ εμφανείς την ένδειξη ''AVIS DE RECEPTION'' (Απόδειξη παραλαβής) ή το αποτύπωμα του σημάντρου ''A-R''
Ο αποστολέας πρέπει να γράφει στο εξωτερικό του αντικειμένου,με λατινικούς χαρακτήρες,το ονοματεπώνυμό του και τη διεύθυνσή του. Η τελευταία αυτή ένδειξη,εφ'όσον γράφεται στην πλευρά της επιγραφής,πρέπει να μπαίνει στην επάνω αριστερή γωνία.Ο χώρος αυτός πρέπει όσο το δυνατό να προορίζεται εξίσου για την ένδειξη ''AVIS DE RECEPTION'' ή το σήμαντρο ''A-R'',το οποίο μπορεί,κατά περίπτωση,να τοποθετείται από κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα.

2. Τα αντικείμενα που αναφέρονται στην παρ.1 συνοδεύονται από έντυπο όμοιας στερεότητας με εκείνη ενός ταχυδρομικού δελτάριου,χρώματος ανοικτού κόκκινου,όμοιου με το συνημμένο υπόδειγμα C5.

Ο αποστολέας γράφει με λατινικούς χαρακτήρες και όχι με συνηθισμένο μολύβι στην πρόσθια όψη του εντύπου,το ονοματεπώνυμο του και τη διεύθυνσή του και στην οπίσθια όψη,τις ενδείξεις που είναι σχετικές με το αντικείμενο και τον παραλήπτη σύμφωνα με τις ενδείξεις του εντύπου.Αυτό συμπληρώνεται στην πρόσθια όψη του από το γραφείο καταγωγής ή από κάθε άλλο γραφείο που θα υποδεικνύεται από την Υπηρεσία αποστολής και προσαρμόζεται στέρεα στο αντικείμενο.Αν το έντυπο δεν φτάσει στο γραφείο προορισμού,αυτό συντάσσει αυτόματα νέα απόδειξη παραλαβής.

3. Για τον υπολογισμό των τελών προπληρωμής ενός αντικειμένου με απόδειξη παραλαβής,όπου συμπεριλαμβάνεται κατά περίπτωση ο υπολογισμός του πρόσθετου αεροπορικού τέλους,μπορεί να λαμβάνεται υπόψη το βάρος του εντύπου C5.Το τέλος απόδειξης παραλαβής παριστάνεται πάνω στο αντικείμενο μαζί με τα άλλα τέλη.

4. Η απόδειξη παραλαβής πρέπει να υπογράφεται κατά προτεραιότητα από τον παραλήπτη και αν αυτό δεν είναι δυνατό,από ένα άλλο άτομο εξουσιοδοτημένο γι'αυτό,δυνάμει των κανονισμών της χώρας προορισμού ή αν οι κανονισμοί το προβλέπουν και εκτός από την περίπτωση της επίδοσης στα χέρια του παραλήπτη, από τον πράκτορα του γραφείου προορισμού.

5. Το γραφείο προορισμού επιστρέφει με το πρώτο ταχυδρομείο,το έντυπο C5,κατάλληλα συμπληρωμένο,κατευθείαν στον αποστολέα. Αυτό το έντυπο διαβιβάζεται απεριχάλυπτα και ατελώς με την ταχύτερη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).
Αν η απόδειξη παραλαβής επιστρέφεται χωρίς να είναι σωστά συμπληρωμένη,η ανωμαλία επισημαίνεται με το έντυπο C9 που προβλέπεται στο άρθρο 151 και στο οποίο επισυνάπτεται η συγκεκριμένη απόδειξη παραλαβής.

6. Με αίτηση του αποστολέα,απόδειξη παραλαβής που δεν επιστράφηκε σε κανονική προθεσμία ζητείται δωρεάν με το έντυπο C9.Αντίγραφο της απόδειξης παραλαβής που έχει στην εμπρόσθια όψη με πολύ εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη ''DUPLICATA'' (αντίγραφο) επισυνάπτεται στην αίτηση αναζήτησης C9.Αυτή η τελευταία υφίσταται διαχείριση σύμφωνα με το άρθρο 151.
Το έντυπο C5 παραμένει προσαρτημένο στην αίτηση αναζήτησης C9 για να επιδοθεί μεταγενέστερα στον αιτούντα.

Άρθρο 139

Επίδοση στα χέρια του παραλήπτη.

Τα συστημένα αντικείμενα ,τα αντικείμενα με βεβαιωμένη επίδοση και οι επιστολές με δηλωμένη αξία που έχει ζητηθεί να επιδοθούν στα χέρια του παραλήπτη πρέπει να φέ-

ρουν με πολύ εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη ''A REMETTRE EN MAIN PROPRE'' (να επιδοθεί στα χέρια του παραλήπτη) ή την αντίστοιχη ένδειξη σε γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού.

Η ένδειξη αυτή πρέπει να παριστάνεται στην πλευρά της επιγραφής και όσο είναι δυνατό στην επάνω αριστερή γωνία, κατά περίπτωση, κάτω από το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του αποστολέα.

Όταν ο αποστολέας ζητήσει απόδειξη παραλαβής και επίδοση στα χέρια του παραλήπτη, το έντυπο C5 πρέπει να υπογράφεται από τον τελευταίο, ή σε περίπτωση που αυτό είναι αδύνατο, από τον κατάλληλα εξουσιοδοτημένο εντολοδόχο του.

ΤΙΤΛΟΣ III

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΑΦΙΞΗ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΜΟΝΟ

Άρθρο 140

Σφράγιση με χρονολογικό σήμαντρο.

1. Τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου σφραγίζονται στην πλευρά της επιγραφής με χρονολογικό σήμαντρο του οποίου το αποτύπωμα δείχνει με λατινικούς χαρακτήρες το όνομα του γραφείου που είναι επιφορτισμένο με τη σφράγιση όπως και την ημερομηνία της εργασίας αυτής.
   Μπορεί να προστίθεται αντίστοιχη ένδειξη με χαρακτήρες της γλώσσας της χώρας καταγωγής.

2. Η τοποθέτηση του χρονολογικού σήμαντρου που προβλέπεται στην παρ.1 δεν είναι υποχρεωτική:

   α. Για τα αντικείμενα που προπληρώνονται με αποτυπώματα μηχανών προπληρωμής αν η ένδειξη του τόπου καταγωγής και της ημερομηνίας κατάθεσης στο ταχυδρομείο φαίνεται στα αποτυπώματα αυτά.

   β. Τα αντικείμενα που προπληρώνονται με εκτυπώσεις τυπογραφικού πιεστηρίου, ή με κάποιο άλλο τρόπο εκτύπωσης ή σφράγισης.

   γ. Για τα μή συστημένα αντικείμενα με μειωμένα τέλη, υπό τον όρο να αναγράφεται πάνω τους ο τόπος καταγωγής.

   δ. Για τα αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου που αφορούν την Ταχυδρομική Υπηρεσία και απαριθμούνται στο άρθρο 16 της Σύμβασης.

3. Όλα τα γραμματόσημα που είναι έγκυρα για προπληρωμή πρέπει να σφραγίζονται.

4. Αν εξαιρεθεί η περίπτωση στην οποία οι Υπηρεσίες έχουν καθιερώσει την ακύρωση με κάποιο ειδικό μονόγραμμα, τα γραμματόσημα που δεν έχουν διαγραφεί από παραδρομή ή από παράληψη στην υπηρεσία καταγωγής πρέπει:

   α. Να διαγράφονται με έντονη γραμμή από μελάνι ή ανεξίτηλο μολύβι, από το Γραφείο που διαπιστώνει την ανωμαλία ή

   β. Να ακυρώνονται από το γραφείο αυτό, με τη χρησιμοποίηση του άκρου του χρονολογικού σήμαντρου έτσι ώστε η ένδειξη του ονόματος του γραφείου να μην πιστοποιείται.

5. Τα αντικείμενα που κατευθύνονται λανθασμένα εκτός από τα μη συστημένα με μειωμένα τέλη, πρέπει να σφραγίζονται με το αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου του γραφείου στο οποίο έφθασαν λανθασμένα. Η υποχρέωση αυτή βαρύνει όχι μόνο τα γραφεία με μόνιμη έδρα αλλά και τα κινητά, στο μέτρο του δυνατού. Το αποτύπωμα πρέπει να μπαίνει στην οπίσθια όψη των αντικειμένων όταν πρόκειται για επιστολές και στην πρόσθια όψη όταν πρόκειται για ταχυδρομικά δελτάρια.

6. Η σφράγιση των αντικειμένων που κατατίθενται σε πλοίο πρέπει να γίνεται από τον ταχυδρομικό υπάλληλο ή από τον αξιωματικό του πλοίου που έχει επιφορτιστεί με την υπηρεσία αυτή ή, αν λείπουν αυτοί, από το ταχ/κό γραφείο του λιμένα προσέγγισης, στο οποίο παραδίδονται τα αντικείμενα αυτά.
   Στην περίπτωση αυτή, το γραφείο τα σφραγίζει με το χρονολογικό του σήμαντρο και βάζει επάνω τους την ένδειξη ''NAVIRE'' (πλοίο) ''PAQUEBOT'' (επιβατηγό) ή οποιαδήποτε άλλη ανάλογη ένδειξη.

7. Το γραφείο προορισμού βάζει στην οπίσθια όψη κάθε επιστολής με δηλωμένη αξία αποτύπωμα του χρονολογικού του σήμαντρου που δείχνει την ημερομηνία παραλαβής.

Άρθρο 141

Κατεπείγοντα αντικείμενα.

Επάνω στα αντικείμενα που πρέπει να επιδίδονται κατεπειγόντως μπαίνει είτε ειδική έντυπη ετικέττα χρώματος ανοικτού κόκκινου, είτε αποτύπωμα σημάντρου του ίδιου χρώματος που έχει με πολύ εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη ''EXPRES'' (Κατεπείγον). Αν δεν υπάρχει ετικέττα ή αποτύπωμα σημάντρου, η λέξη ''EXPRES''

(Κατεπείγον)πρέπει να γράφεται με τρόπο πολύ εμφανή,με κεφαλαία,με κόκκινο μελάνι ή με μολύβι κόκκινου χρώματος.Η ετικέττα,το αποτύπωμα της σφραγίδας,ή η ένδειξη ''EXPRES''πρέπει να μπαίνει στην πλευρά της επιγραφής,όσο το δυνατό,στην επάνω αριστερή γωνία,κατά περίπτωση,κάτω από το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του αποστολέα.

Άρθρο 142

Αντικείμενα που δεν έχουν προπληρωθεί ή που έχουν προπληρωθεί ανεπαρκώς.

1. Όταν η Υπηρεσία καταγωγής επιφορτίζεται με την αυτόματη προπληρωμή των απροπλήρωτων αντικειμένων ή με την αυτόματη συμπλήρωση της προπληρωμής των αντικειμένων που έχουν προπληρωθεί ανεπαρκώς,για να εισπράξει μεταγενέστερα από τον αποστολέα τα τέλη που λείπουν,η προπληρωμή ή η συμπλήρωση της προπληρωμής παριστάνεται με έναν από τους τρόπους προπληρωμής που προβλέπονται στο άρθρο 30 παρ. 1 της Σύμβασης.

2. Τα αντικείμενα για τα οποία το ειδικό τέλος που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1 γράμμα η. της Σύμβασης,μπορεί να εισπράττεται σύμφωνα με το άρθρο 32 παρ.2,είτε από τον παραλήπτη, είτε από τον αποστολέα,όταν πρόκειται για αντικείμενα που δε γίνεται να επιδοθούν,σφραγίζονται με τη σφραγίδα ''T''(TAXE A PAYER) (εισπρακτέο τέλος) στο μέσο του επάνω μέρους της πρόσοψης.Δίπλα στο αποτύπωμα της σφραγίδας αυτής,η Υπηρεσία καταγωγής γράφει πολύ ευανάγνωστα,στο νόμισμα της χώρας της,το ποσό της προπληρωμής που λείπει και με κλασματική μορφή, το ελάχιστο ποσό μη μειωμένου τέλους της που ισχύει για την πρώτη βαθμίδα βάρους των επιστολών που στέλνονται στο εξωτερικό.

3. Σε περίπτωση και άλλης αποστολής ή επιστροφής,η τοποθέτηση της σφραγίδας T όπως και η ένδειξη,σύμφωνα με την παραγρ.2 των ποσών με μορφή κλάσματος,γίνονται από την Υπηρεσία που κάνει την περαιτέρω αποστολή.Το ίδιο ισχύει αν πρόκειται για αντικείμενα που προέρχονται από χώρες οι οποίες εφαρμόζουν μειωμένα τέλη στις σχέσεις τους με την Υπηρεσία που κάνει την περαιτέρω αποστολή.Σε παρόμοια περίπτωση,το κλάσμα πρέπει να σχηματίζεται σύμφωνα με τα τέλη που προβλέπονται στη Σύμβαση και ισχύουν στη χώρα καταγωγής.

4. Η Υπηρεσία διανομής επιβαρύνει τα αντικείμενα με το τέλος που πρέπει να εισπραχθεί.Αυτή καθορίζει το τέλος αυτό πολλαπλασιάζοντας το κλάσμα που προκύπτει από τα δεδομένα που αναφέρονται

στην παρ.1,επί το ποσό,στο εθνικό της νόμισμα,του τέλους που εφαρμόζεται στην πρώτη μονάδα βάρους των επιστολών εξωτερικού που στέλνονται με την οδό επιφανείας.Στο τέλος αυτό,αυτή,προσθέτει το τέλος διαχείρισης που προβλέπεται στο άρθρο 26,παρ.1, γράμμα η. της Σύμβασης.

5. Κάθε αντικείμενο που δεν έχει το αποτύπωμα της σφραγίδας Τ θεωρείται κανονικά προπληρωμένο και υφίσταται ανάλογη διαχείριση.

6. Αν το κλάσμα που προβλέπεται στην παρ.2 δε γραφτεί δίπλα στη σφραγίδα Τ από την Υπηρεσία καταγωγής ή από την Υπηρεσία που το στέλνει ξανά σε περίπτωση μή επίδοσης,η Υπηρεσία προορισμού δικαιούται να διανείμει το αντικείμενο που έχει προπληρωθεί ανεπαρκώς χωρίς είσπραξη τέλους.

7. Δεν παίρνονται υπόψη τα γραμματόσημα και αποτυπώματα προπληρωμής που δεν είναι έγκυρα για προπληρωμή.
Σ'αυτή την περίπτωση μπαίνει ο αριθμός μηδέν δίπλα στα γραμματόσημα ή στα αποτυπώματά τους,τα οποία πρέπει να πλαισιώνονται με μολύβι.

Άρθρο 143

Επιστροφή των δελτίων προπληρωμής(Μέρος Α) Ανάληψη των τελών και των δικαιωμάτων.

1. Μετά την επίδοση στον παραλήπτη κάποιου αντικειμένου που είναι ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα,το Γραφείο που προκατέβαλε τα τελωνειακά ή άλλα έξοδα για λογαριασμό του αποστολέα συμπληρώνει σε ότι το αφορά με την παρεμβολή χημικού χάρτου,τις ενδείξεις που αναγράφονται στην οπίσθια όψη των μερών Α και Β του δελτίου προπληρωμής.Διαβιβάζει στο Γραφείο καταγωγής του αντικειμένου το μέρος Α συνοδευόμενο από τα δικαιολογητικά στοιχεία.Η διαβίβαση αυτή γίνεται μέσα σε κλειστό φάκελλο,χωρίς ένδειξη του περιεχόμενου.Το μέρος Β φυλάσσεται από την Υπηρεσία προορισμού του αντικειμένου ενόψει του εκκαθαριστικού λογαριασμού με την Υπηρεσία που οφείλει.

2. Παρ'όλα αυτά κάθε Υπηρεσία δικαιούται να ενεργεί με Γραφεία, ειδικά καθορισμένα,την επιστροφή του μέρους Α των δελτίων πληρωμής που έχουν επιβαρυνθεί με έξοδα και να ζητά να μεταβιβάζεται το μέρος αυτό σε ένα καθορισμένο Γραφείο.

3. Το όνομα του Γραφείου στο οποίο πρέπει να επιστρέφεται το μέρος Α των δελτίων προπληρωμής γράφεται σε όλες τις περιπτώσεις,

από το Γραφείο αποστολής του αντικειμένου στην πρόσθια όψη του μέρους αυτού.

4. Όταν ένα αντικείμενο που έχει την ένδειξη ''FRANC DE TAXES ET DE DROITS'' (Ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα)φθάνει στην υπηρεσία προορισμού χωρίς δελτίο προπληρωμής,το Γραφείο που είναι επιφορτισμένο για τον εκτελωνισμό συντάσσει αντίγραφο του δελτίου.Στα μέρη Α και Β του δελτίου αυτού σημειώνει το όνομα της χώρας καταγωγής και όσο είναι δυνατόν,την ημερομηνία της κατάθεσης του αντικειμένου.

5. Όταν το δελτίο προπληρωμής χάνεται,μετά την επίδοση του αντικειμένου,συντάσσεται αντίγραφο με τους ίδιους όρους.

6. Τα μέρη Α και Β των δελτίων προπληρωμής που αφορούν τα αντικείμενα τα οποία για οποιοδήποτε λόγο επιστρέφονται στην καταγωγή πρέπει να ακυρώνονται με τη φροντίδα της Υπηρεσίας προορισμού.

7. Μόλις λάβει το μέρος Α του δελτίου προπληρωμής που δείχνει τις δαπάνες που κατέβαλε η υπηρεσία προορισμού,η Υπηρεσία καταγωγής μετατρέπει το ποσό των δαπανών αυτών στο νόμισμά της με βάση τιμή που δεν μπορεί να είναι ανώτερη από την τιμή την καθορισμένη για την έκδοση των ταχυδρομικών επιταγών με προορισμό την ανταποκρινόμενη χώρα.Το αποτέλεσμα της μετατροπής γράφεται στο σώμα του εντύπου και στο πλευρικό απόκομμα.Μετά την είσπραξη των δαπανών,το Γραφείο που έχει υποδειχθεί γι'αυτό το σκοπό, δίνει στον αποστολέα το απόκομμα του δελτίου και κατά περίπτωση,τα δικαιολογητικά στοιχεία.

Άρθρο 144

Αντικείμενα που στέλνονται περαιτέρω.

1. Τα αντικείμενα που απευθύνονται σε παραλήπτες που έχουν αλλάξει διεύθυνση θεωρούνται ότι απευθύνονται απευθείας από τον τόπο καταγωγής στον τόπο του νέου προορισμού.

2. Κάθε επιστολή με δηλωμένη αξία,της οποίας ο παραλήπτης έφυγε για άλλη χώρα,μπορεί να σταλεί περαιτέρω εφόσον η χώρα αυτή εκτελεί την υπηρεσία στις σχέσεις της με τη χώρα του πρώτου προορισμού.

Αν δεν πρόκειται για αυτήν την περίπτωση,το αντικείμενο επιστρέφεται αμέσως στην Υπηρεσία καταγωγής για να αποδοθεί στον αποστολέα.

3. Τα αντικείμενα που δεν έχουν προπληρωθεί καθόλου ή που έχουν προπληρωθεί ανεπαρκώς για την πρώτη τους διαδρομή επιβαρύνονται με το τέλος που θα εφαρμοζόταν σ'αυτά αν στέλνονταν απευθείας από το σημείο καταγωγής στον τόπο του νέου προορισμού.

4. Τα αντικείμενα που προπληρώθηκαν κανονικά για την πρώτη διαδρομή τους,των οποίων το συμπληρωματικό τέλος για τη μεταγενέστερη διαδρομή δεν πληρώθηκε πριν από την περαιτέρω αποστολή τους,επιβαρύνονται σύμφωνα με τα άρθρα 26 παρ.1,γράμμα η. και 32 παρ.2 της Σύμβασης,με τέλος που αντιπροσωπεύει τη διαφορά μεταξύ της προπληρωμής που ήδη καταβλήθηκε και εκείνης η οποία θα είχε εισπραχθεί αν τα αντικείμενα είχαν σταλεί αρχικά στο νέο τόπο προορισμού τους.
Στο τέλος αυτό προστίθεται το τέλος διαχείρισης.Σε περίπτωση περαιτέρω αποστολής με την αεροπορική οδό ή κατά προτεραιότητα, τα αντικείμενα επιβαρύνονται επι πλέον για τη μεταγενέστερη διαδρομή με το πρόσθετο τέλος,με το συνδυασμένο τέλος ή με το ειδικό τέλος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 39 παρ. 3 και 4 της Σύμβασης.

5. Τα αντικείμενα που διευθύνονται αρχικα στο εσωτερικό κάποιας χώρας δε στέλνονται περαιτέρω σε άλλη χώρα παρά μόνο εφόσον καλύπτουν τους όρους που απαιτούνται για τη νέα μεταφορά.

6. Τα αντικείμενα που έχουν κυκλοφορήσει αρχικά με ταχυδρομική ατέλεια στο εσωτερικό κάποιας χώρας,επιβαρύνονται σύμφωνα με τα άρθρα 26 ,παρ.1,γράμμα η. και 32 παρ.1 και 2 της Σύμβασης, με το τέλος προπληρωμής το οποίο θα έπρεπε να καταβληθεί αν τα αντικείμενα αυτά είχαν απευθείας διαβιβασθεί από το σημείο καταγωγής στον τόπο του νέου προορισμού.
Στο τέλος αυτό προστίθεται το τέλος διαχείρισης.

7. Κατά την περαιτέρω αποστολή,το Γραφείο περαιτέρω διαβίβασης βάζει το χρονολογικό του σήμαντρο στην πρόσθια όψη των αντικειμένων που έχουν σχήμα δελταρίου και στην οπίσθια όψη των αντικειμένων των άλλων κατηγοριών.

8. Τα συνήθη ή συστημένα αντικείμενα,που επιστρέφονται στους αποστολείς για συμπλήρωση ή διόρθωση της διεύθυνσης δε θεωρούνται κατά την παράδοσή τους στην υπηρεσία,αντικείμενα που διαβιβάζονται περαιτέρω.
Αυτά θεωρούνται στη διαχείρισή τους νέα αντικείμενα και υπόκεινται συνεπώς σε νέο τέλος.

9. Τα τελωνειακά και τα υπόλοιπα δικαιώματα των οποίων η ακύρωση δεν έγινε δυνατή κατά την περαιτέρω αποστολή ή κατά την επι-

στροφή στην καταγωγή (άρθρο 146) εισπράττονται,με αντικαταβολή από την Υπηρεσία του νέου προορισμού.Στην περίπτωση αυτή η Υπηρεσία του αρχικού προορισμού επισυνάπτει στο αντικείμενο επεξηγηματικό σημείωμα και επιταγή αντικαταβολής (υπόδειγμα R3, R6 ή R8 της Συμφωνίας που αφορά τα αντικείμενα με αντικαταβολή).Αν δεν υπάρχει υπηρεσία αντικαταβολής στις σχέσεις μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών,τα εν λόγω δικαιώματα εισπράττονται με αλληλογραφία.

10. Αν η απόπειρα επίδοσης στο σπίτι κατεπείγοντος αντικειμένου με ειδικό κομιστή αποβεί άκαρπη,το γραφείο που στέλνει περαιτέρω οφείλει να διαγράψει την ετικέττα ή την ένδειξη ''EXPRES'' (Κατεπείγον)με δύο έντονες διαγώνιες γραμμές.

Άρθρο 145

Περαιτέρω ομαδική αποστολή των αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

1. Τα συνήθη αντικείμενα που πρόκειται να διαβιβασθούν περαιτέρω σε ένα και το αυτό πρόσωπο που έχει αλλάξει διεύθυνση, μπορούν να κλείνονται μέσα σε ειδικούς φακέλλους όμοιους με το συνημμένο υπόδειγμα C6,που χορηγούνται από τις Υπηρεσίες και πάνω στους οποίους πρέπει να γράφονται μόνο το ονοματεπώνυμο και η νέα διεύθυνση του παραλήπτη.Επίσης,όταν η ποσότητα των αντικειμένων που διαβιβάζονται περαιτέρω ομαδικά το δικαιολογεί,μπορεί να χρησιμοποιείται σάκκος.Στην περίπτωση αυτή οι απαιτούμενες λεπτομέρειες πρέπει να γράφονται σε ειδική πινακίδα,που παρέχεται από την Υπηρεσία και εκτυπώνεται γενικά σύμφωνα με το ίδιο μοντέλο με αυτό του φακέλλου C6.

2. Μέσα σ'αυτούς τους φακέλλους ή σάκκους δεν μπορούν να κλείνονται αντικείμενα που υπόκεινται σε τελωνειακό έλεγχο,ούτε αντικείμενα το σχήμα,ο όγκος και το βάρος των οποίων θα μπορούσαν να προκαλέσουν σχισίματα.

3. Ο φάκελλος ή ο σάκκος πρέπει να παρουσιάζονται ανοιχτοί στο Γραφείο που διαβιβάζει περαιτέρω για να γίνεται δυνατή η είσπραξη από αυτό,κατά περίπτωση,των συμπληρωματικών τελών,στα οποία ενδεχομένως υπόκεινται τα αντικείμενα που κλείνονται σ' αυτόν ή η αναγραφή πάνω τους του τέλους που πρέπει να εισπραχθεί κατά την άφιξη,όταν το συμπλήρωμα της προπληρωμής δεν έχει καταβληθεί.

Αφού προβεί στον έλεγχο το Γραφείο περαιτέρω αποστολής κλεί-

νει το φάκελλο ή το σάκκο και βάζει πάνω στο φάκελλο ή στην ετικέττα, κατά περίπτωση, τη σφραγίδα Τ για να υποδείξει ότι πρέπει να εισπραχθούν τέλη για το σύνολο ή για ένα μέρος των αντικειμένων που είναι κλεισμένα στο φάκελλο ή το σάκκο.

4. Κατά την άφιξη στον προορισμό, ο φάκελλος ή ο σάκκος μπορεί να ανοίγεται και να ελέγχεται το περιεχόμενο του από το Γραφείο διανομής, το οποίο εισπράττει, κατά περίπτωση, τα συμπληρωματικά τέλη που δεν έχουν εισπραχθεί.
Το τέλος διαχείρισης που προβλέπεται στο άρθρο 26 παρ.1, γράμμα η. της Σύμβασης δεν εισπράττεται παρά μόνο μία φορά για όλα τα αντικείμενα που έχουν κλεισθεί μέσα σε φακέλλους ή σάκκους.

5. Τα συνήθη αντικείμενα που απευθύνονται είτε στους ναυτικούς και τους επιβάτες που ταξιδεύουν στο ίδιο πλοίο, είτε στα άτομα που παίρνουν μέρος σε ομαδικό ταξίδι μπορούν να υποβάλλονται στη διαχείριση που προβλέπουν οι παραγρ.1 έως 4.
Σ'αυτή την περίπτωση οι φάκελλοι ή οι ετικέττες των σάκκων πρέπει να φέρουν τη διεύθυνση του πλοίου (του πρακτορείου ατμοπλοΐας ή ταξιδιών κ.λ.π.) στο οποίο πρέπει να παραδοθούν οι φάκελλοι ή οι σάκκοι.

Άρθρο 146

Ανεπίδοτα αντικείμενα.

1. Πριν να επιστρέψει στην Υπηρεσία καταγωγής τα αντικείμενα που για οποιοδήποτε λόγο δεν έχουν διανεμηθεί το Γραφείο προορισμού, οφείλει να γράψει με τρόπο σαφή και συνοπτικό, στη γαλλική γλώσσα και όσο είναι δυνατό στην μπροστινή όψη αυτών των αντικειμένων, το λόγο της μή επίδοσης με τον παρακάτω τρόπο ''INCONNU'' ('Αγνωστος) ''REFUSE'' (Απαράδεκτο), ''EN VOYAGE'' (Σε ταξίδι) ''PARTI'' (Αναχώρησε), ''NON RECLAME'' (Αζήτητο), ''DECEDE'' (Απεβίωσε) κ.λ.π.
'Οσον αφορά τα ταχυδρομικά δελτάρια, και τα έντυπα με μορφή δελταρίου, ο λόγος της μή επίδοσης γράφεται στο δεξιό μισό της μπροστινής όψης.

2. Η ένδειξη αυτή τίθεται με την αποτύπωση σφραγίδας ή με την επικόλληση ετικέττας σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα C33/CP10 που συμπληρώνεται ανάλογα με την περίπτωση.
Κάθε Υπηρεσία έχει την ευχέρεια να προσθέτει τη μετάφραση στη δική της γλώσσα, το λόγο της μή επίδοσης και τις άλλες ενδείξεις που την εξυπηρετούν. Στις σχέσεις με τις Υπηρεσίες που συμφώνησαν γι'αυτό, αυτές οι ενδείξεις μπορούν να αναγράφονται σε μια μόνο συμφωνημένη γλώσσα.

Κατά τον ίδιο τρόπο, οι χειρόγραφες εγγραφές, που είναι σχετικές με τη μή επίδοση, οι οποίες γίνονται από τους υπαλλήλους ή από τα Ταχυδρομικά Γραφεία μπορούν, σ'αυτή την περίπτωση να θεωρούνται επαρκείς.

3. Το Γραφείο προορισμού πρέπει να διαγράφει τις ενδείξεις του τόπου, οι οποίες το αφορούν, με τρόπο ώστε αυτές να παραμένουν ευανάγνωστες και να γράφει στην μπροστινή όψη του αντικειμένου την ένδειξη ''RETOUR'' (επιστροφή) δίπλα στην ένδειξη του Γραφείου καταγωγής. Επί πλέον, πρέπει να τοποθετεί το χρονολογικό του σήμαντρο στην πίσω όψη των επιστολών και στην μπροστινή όψη των ταχυδρομικών δελταρίων.

4. Τα ανεπίδοτα αντικείμενα επιστρέφονται στο ανταλλακτήριο Γραφείο της χώρας καταγωγής, είτε μεμονωμένα, είτε σαν ειδική δέσμη, πάνω στην οποία τοποθετείται μια ετικέττα ''ENVOIS NON DISTRIBUABLES'' (ανεπίδοτα αντικείμενα), σαν να επρόκειτο για αντικείμενα που απευθύνονται σ'αυτή τη χώρα. Τα ανεπίδοτα αυνήθη αντικείμενα, που φέρουν επαρκείς ενδείξεις για την επιστροφή τους, επιστρέφονται απευθείας στον αποστολέα.

5. Τα ανεπίδοτα αντικείμενα του εσωτερικού τα οποία για να επιστραφούν στους αποστολείς, πρέπει να σταλούν στο εξωτερικό, υποβάλλονται στη διαχείριση που προβλέπει το άρθρο 144. Το ίδιο γίνεται και για τα αντικείμενα του εξωτερικού ο αποστολέας των οποίων έχει μετοικήσει σε κάποια άλλη χώρα.

6. Τα αντικείμενα που απευθύνονται σε τρίτα πρόσωπα, τα οποία επιδίδονται με τη φροντίδα διπλωματικών και προξενικών αρχών και επιστρέφονται σαν αζήτητα από αυτές στο Ταχυδρομικό Γραφείο, καθώς και τα αντικείμενα για πρόσωπα, που απευθύνονται σε ξενοδοχεία, σε κατοικίες, ή σε πρακτορεία αεροπορικώς ή ναυτιλιακών εταιρειών και επιστρέφονται στο Ταχυδρομικό Γραφείο, λόγω αδυναμίας επίδοσής τους στους παραλήπτες, πρέπει να υποβάλλονται στην ίδια διαχείριση που υποβάλλονται και τα ανεπίδοτα.
Σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να θεωρούνται σαν νέα αντικείμενα που χρειάζονται προπληρωμή.

7. Οι επιστολές με δηλωμένη αξία που δεν έχουν διανεμηθεί πρέπει να επιστρέφονται όσο το δυνατό συντομότερα και το αργότερο μέσα στις προθεσμίες που καθορίζει το άρθρο 40 της Σύμβασης. Αυτά τα αντικείμενα εγγράφονται στο φύλλο V03 και περιλαμβάνονται μέσα στη δέσμη, στο φάκελλο ή στο σάκο που φέρει την ετικέττα " VALEURS DECLAREES " (Δηλωμένες Αξίες).

ΑΡΘΡΟ 147

Αντικείμενα που γίνονται δεκτά από λάθος.

Σε περίπτωση κατασχέσεως ταχυδρομικού αντικειμένου το οποίο έγινε δεκτό από λάθος κατά την αποστολή, η Υπηρεσία προορισμού, σύμφωνα με το άρθρο 41, παράγραφος 8 της Σύμβασης, υποχρεούται να ενημερώνει την Υπηρεσία καταγωγής. Αυτό επιτυγχάνεται, με την αποστολή εντύπου, ομοίου με το συνημμένο υπόδειγμα C33/CP BIS.

ΑΡΘΡΟ 148

Ανάληψη της αλληλογραφίας. Τροποποίηση ή διόρθωση της επιγραφής.

1. Κάθε αίτηση ανάληψης αντικειμένου, τροποποίησης ή διόρθωσης μιας επιγραφής συντάσσεται από τον αποστολέα σε έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C7. Ένα μόνο έντυπο μπορεί να χρησιμοποιείται για πολλά αντικείμενα που καταθέτονται συγχρόνως στο ίδιο Γραφείο από τον ίδιο αποστολέα και που απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη. Καταθέτοντας αυτή την αίτηση στο Τχυδρομικό Γραφείο, ο αποστολέας πρέπει να επιδείξει την ταυτότητά του και να παρουσιάσει, κατά περίπτωση, την απόδειξη κατάθεσης. Μετά την πιστοποίηση, την ευθύνη της οποίας αναλαμβάνει η Υπηρεσία της χώρας καταγωγής, ενεργούνται τα ακόλουθα :
   α) Εάν η αίτηση πρόκειται να διαβιβαστεί ταχυδρομικά, το έντυπο που συνοδεύεται, αν είναι δυνατό, από ένα πανομοιότυπο του φακέλλου ή της επιγραφής του αντικειμένου, αποστέλλεται απευθείας, συστημένο και από τη συντομότερη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) στο Γραφείο προορισμού.
   β) Εάν η αίτηση πρέπει να διαβιβαστεί τηλεγραφικά, ή με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο, το έντυπο καταθέτεται στην αντίστοιχη Υπηρεσία, που είναι επιφορτισμένη με τη διαβίβαση του κειμένου της αίτησης στο Ταχυδρομικό Γραφείο προορισμού.

2. Κάθε αίτηση για την τροποποίηση ή τη διόρθωση της επιγραφής μιας επιστολής με δηλωμένη αξία που διατυπώνεται τηλεγραφικά ή με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο πρέπει να επιβεβαιώνεται ταχυδρομικά, με το πρώτο ταχυδρομείο σύμφωνα με τον τύπο που προβλέπει η παράγραφος 1 γράμμα α. Το υπόδειγμα C7, πρέπει τότε να φέρει στην επικεφαλίδα, με χαρακτήρες πολύ εμφανείς την ένδειξη " CONFIRMATION DE LA DEMANDE TELEGRAFIQUE OU TRANSMISE PAR UNE AUTRE MOYEN DE TELECOMMUNICATION DU... " (επιβεβαίωση της τηλεγραφικής αίτησης ή της με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο διαβιβαζόμενης της ....). Ενώ περιμένει αυτή την επιβεβαίωση το Γραφείο προορισμού περιορίζεται στο να κρατήσει το αντικείμενο.

Εν τούτοις, η Υπηρεσία προορισμού, μπορεί με δική της ευθύνη, να δώσει συνέχεια στην τηλεγραφική ή την με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο διαβιβαζόμενη αίτηση, χωρίς να περιμένει την ταχυδρομική επιβεβαίωση.

3. Μόλις λάβει το έντυπο C7 , το τηλεγράφημα ή το μήνυμα με άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο που το αντικαθιστά, το Γραφείο προορισμού αναζητά το αντικείμενο που περιγράφεται σ' αυτά και δίνει στην αίτηση τη συνέχεια που απαιτείται.

4. Η συνέχεια που δίνεται από το Γραφείο προορισμού σε κάθε αίτηση σχετική με την ανάληψη της αλληλογραφίας ή την τροποποίηση ή αλλαγή της επιγραφής, ανακοινώνεται αμέσως, από την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) στο Γραφείο καταγωγής διά του τμήματος ''REPONSE'' (Απάντηση) του έντυπου C7, που συντάσσεται οίκοθεν όταν η αίτηση έχει διαβιβαστεί με την τηλεγραφική οδό ή με άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο.
Το Γραφείο καταγωγής ειδοποιεί τον αιτούντα. Το ίδιο γίνεται και στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Άκαρπες αναζητήσεις.
- Αντικείμενο που έχει ήδη επιδοθεί στον παραλήπτη.
- Τηλεγραφική αίτηση ή αίτηση με άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο ανεπαρκώς σαφής, που να μην επιτρέπει τη σίγουρη επισήμανση του αντικειμένου.
- Αντικείμενο που έχει δημευθεί, καταστραφεί ή κατασχεθεί.

Αν ο αποστολέας μιας αίτησης που αποστέλλεται με την τηλεγραφική οδό ή με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο, έχει ζητήσει να ειδοποιηθεί με κάποιο ανάλογο μέσο, η απάντηση αποστέλλεται με αυτόν τον τρόπο στο Γραφείο καταγωγής το οποίο ειδοποιεί τον αιτούντα όσο το δυνατό συντομότερα.

5. Κάθε Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει με ανακοίνωση που απευθύνει στο Διεθνές Γραφείο, ώστε η ανταλλαγή των αιτήσεων, σε ότι την αφορά να γίνεται, διά μέσου της Κεντρικής της Υπηρεσίας, ή διά μέσου ενός Γραφείου που καθορίζεται ειδικά. Στην συγκεκριμένη ανακοίνωση πρέπει να αναφέρεται το όνομα αυτού του Γραφείου.

6. Αν η ανταλλαγή των αιτήσεων γίνεται μέσω των Κεντρικών Υπηρεσιών ένα αντίγραφο της αίτησης μπορεί, σε επείγουσες περιπτώσεις, να στέλνεται απευθείας από το Γραφείο καταγωγής στο Γραφείο προορισμού.
Πρέπει να λαμβάνονται υπ'όψη οι αιτήσεις που στέλνονται απευθείας, δηλαδή ότι τα σχετικά αντίγραφα αποκλείονται από τη διανομή μέχρι την άφιξη της αίτησης της Κεντρικής Υπηρεσίας.

7. Οι Υπηρεσίες που κάνουν χρήση της ευχέρειας που προβλέπει η παράγραφος 5, αναλαμβάνουν τα έξοδα που συνεπάγεται η διαβίβαση, στην εσωτερική τους υπηρεσία με το ταχυδρομείο διά της τηλεπικοινωνιακής οδού ανακοινώσεων που ανταλλάσσονται με το Γραφείο προορισμού.
Η προσφυγή στην τηλεγραφική οδό ή σε μία ανάλογη υπηρεσία είναι υποχρεωτική όταν ο ίδιος ο αποστολέας χρησιμοποίησε, αυτή την οδό και δεν είναι δυνατό να ειδοποιηθεί έγκαιρα το Γραφείο προορισμού με την ταχυδρομική οδό.

Άρθρο 149

Ανάληψη της αλληλογραφίας. Τροποποίηση ή διόρθωση επιγραφής. Αντικείμενα που κατατίθενται σε χώρα διαφορετική από εκείνη που λαμβάνει την αίτηση.

1. Κάθε Γραφείο που λαμβάνει μία αίτηση ανάληψης αλληλογραφίας τροποποίησης ή διόρθωσης επιγραφής, η οποία έχει υποβληθεί σύμφωνα με το άρθρο 38, παρ. 3 της Σύμβασης, ελέγχει την ταυτότητα του αποστολέα του αντικειμένου.
Διαβιβάζει το έντυπο C7, στο Γραφείο κατατωτής ή προορισμού του αντικειμένου.
Εξακριβώνει κυρίως ότι η διεύθυνση του αποστολέα αναγράφεται πράγματι στο τμήμα του εντύπου C7 που προορίζεται γι'αυτόν το σκοπό, για να μπορεί στον κατάλληλο χρόνο, να ανακοινώσει σ'αυτόν τον αποστολέα τη συνέχεια που έχει δοθεί στην αίτησή του, ή ανάλογα με την περίπτωση, να του επιστρέψει το αντικείμενο, του οποίου έχει ζητηθεί η ανάληψη.

2. Εάν η ανάληψη αφορά συστημένο αντικείμενο ή επιστολή με δηλωμένη αξία, η απόδειξη της κατάθεσης πρέπει να παρουσιάζεται από τον αποστολέα και το έντυπο C7 πρέπει να φέρει την ένδειξη: "VU L'ORIGINAL DU RECEPISSE DE DEPOT" (ελέγχθηκε το πρωτότυπο της απόδειξης κατάθεσης).

Πριν δοθεί στον αποστολέα η απόδειξη κατάθεσης φέρει την παρακάτω ένδειξη: "DEMANDE DE RETRAIT (DE MODIFICATION OU DE CORRECTION D'ADRESSE) DEPOSEE LE...... AU BUREAU DE..." (Αίτηση ανάληψης, τροποποίησης ή διόρθωσης επιγραφής που έχει κατατεθεί την ...στο Γραφείο...).
Η ένδειξη αυτή επικυρώνεται με το αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου του Γραφείου που λαμβάνει την αίτηση.

3. Κάθε τηλεγραφική ή με άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο αίτηση που έχει υποβληθεί σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει η παράγραφος 1, διαβιβάζεται απευθείας στο Γραφείο προορισμού του αντικειμένου.
Αν, εν τούτοις αυτή αναφέρεται σε συστημένο αντικείμενο ή σε επιστολή με δηλωμένη αξία, φέρει τις ενδείξεις "VU L'ORIGINAL DU RECEPISSE DE DEPOT" (ελέγχθηκε το πρωτότυπο της απόδειξης κατάθεσης) και "DEMANDE TELEGRAPHIQUE OU TRANSMISE PAR UN AUTRE MOYEN DE TELECOMMUNICATION DEPOSEE LE... AU BUREAU DE ...(τηλεγραφική αίτηση ή διαβίβαση με άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο που έχει κατατεθεί την..... στο Γραφείο.....), πρέπει επιπλέον να αποστέλλεται στο γραφείο καταγωγής του αντικειμένου.
Μετά τον έλεγχο των ενδείξεων, το Γραφείο καταγωγής γράφει στην επικεφαλίδα του έντυπου C7, με χρωματιστό μολύβι, την ένδειξη "CONFIRMATION DE LA DEMANDE TELEGRAPHIQUE OU TRANSMISE PAR UN AUTRE MOYEN DE TELECOMMUNICATION DU....." (Επιβεβαίωση της τηλεγραφικής αίτησης ή διαβίβασης με άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο της...) και διαβιβάζει αυτό στο Γραφείο προορισμού.
Το Γραφείο προορισμού κρατά το συστημένο αντικείμενο ή την επιστολή με δηλωμένη αξία μέχρι τη λήψη αυτής της επιβεβαίωσης.

4. Για να γίνει δυνατό να ειδοποιηθεί ο αποστολέας, το Γραφείο προορισμού του αντικειμένου πληροφορεί το Γραφείο που έλαβε την αίτηση, σχετικά με τη συνέχεια που έχει δοθεί σ'αυτήν. Εντούτοις, όταν πρόκειται για συστημένο αντικείμενο ή επιστολή με δηλωμένη αξία αυτή η πληροφορία πρέπει να περάσει από το Γραφείο καταγωγής του αντικειμένου. Σε περίπτωση ανάληψης αντικειμένου, το αντικείμενο προσαρτάται στην ειδοποίηση που παρέχει αυτή την πληροφορία.

5. Το άρθρο 148 εφαρμόζεται, κατ'αναλογία, από το Γραφείο που λαμβάνει την αίτηση, καθώς και από την προϊστάμενη Υπηρεσία του.

Άρθρο 150

Αίτηση αναζήτησης. Συνήθη αντικείμενα.

1. Κάθε αίτηση αναζήτησης που είναι σχετική με συνήθη αντικείμενα, συντάσσεται σε έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C8, το οποίο πρέπει να συνοδεύεται, αν είναι δυνατό, από ένα πανομοιότυπο της επιγραφής του αντικειμένου η οποία συντάσσεται σ'ένα μικρό και λεπτό φύλλο χαρτιού.
Το έντυπο της αίτησης αναζήτησης πρέπει να συμπληρώνεται με όλες τις λεπτομέρειες που περιλαμβάνει το κείμενο, και κατά

τρόπο πολύ ευανάγνωστο, κατά προτίμηση με λατινικά κεφαλαία στοιχεία και με αραβικούς αριθμούς. Αν είναι δυνατό, το έντυπο αυτό πρέπει να συμπληρώνεται με τη γραφομηχανή.

2. Το Γραφείο στο οποίο κατατίθεται η αίτηση αναζήτησης διαβιβάζει αυτομάτως αυτό το έντυπο. κατά προτίμηση συστημένο και από την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) χωρίς συνοδευτικό έγγραφο και μέσα σε φάκελλο, απευθείας στο αρμόδιο Γραφείο. Αυτό, αφού συγκεντρώσει τις αναγκαίες πληροφορίες από τον παραλήπτη ή τον αποστολέα, ανάλογα με την περίπτωση, επιστρέφει αυτομάτως το έντυπο, κατά προτίμηση συστημένο μέσα σε φάκελλο και από την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας), στο Γραφείο που το έχει συντάξει.

3. Αν αναγνωριστεί το βάσιμο της αίτησης, το τελευταίο αυτό Γραφείο διαβιβάζει το έντυπο στην Κεντρική Υπηρεσία του, με σκοπό τις παραπέρα έρευνες.

4. Ένα μόνο έντυπο μπορεί να χρησιμοποιείται για περισσότερα αντικείμενα που έχουν κατατεθεί ταυτόχρονα από τον ίδιο αποστολέα και απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη.

5. Κάθε Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει με ανακοίνωση που απευθύνεται στο Διεθνές Γραφείο, να διαβιβάζονται οι αιτήσεις αναζήτησης που αφορούν την Υπηρεσία της στην Κεντρική της Υπηρεσία, ή σε ένα Γραφείο που ειδικά καθορίζεται.

6. Το έντυπο C8 πρέπει να επιστρέφεται στην Υπηρεσία καταγωγής του αντικειμένου που αναζητείται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 151, παρ.12.

7. Αν ζητείται η τηλεγραφική διαβίβαση μιας αίτησης αναζήτησης απευθύνεται αντί του έντυπου C8 ένα τηλεγράφημα, απευθείας στο Γραφείο προορισμού, ή κατά περίπτωση, είτε στην Κεντρική Υπηρεσία της χώρας προορισμού, είτε στο Γραφείο που ειδικά καθορίζεται. Εάν ο αποστολέας έχει ζητήσει να ειδοποιηθεί τηλεγραφικώς, η απάντηση διαβιβάζεται με τον τρόπο αυτό στην Υπηρεσία, η οποία έχει υποβάλλει την τηλεγραφική αίτηση αναζήτησης διαφορετικά η απάντηση μπορεί να δοθεί με την ταχυδρομική οδό.

Άρθρο 151

Αιτήσεις αναζήτησης. Συστημένα αντικείμενα και επιστολές με δηλωμένη αξία.

1. Κάθε αίτηση αναζήτησης που είναι σχετική με συστημένο αντικείμενο ή με επιστολή με δηλωμένη αξία συντάσσεται σε έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C9 το οποίο πρέπει να συνοδεύεται, αν είναι δυνατό, από ένα πανομοιότυπο της επιγραφής του αντικειμένου, που συντάσσεται πάνω σε ένα μικρό και λεπτό φύλλο χαρτιού. Το έντυπο της αίτησης αναζήτησης πρέπει να συμπληρώνεται με όλες τις λεπτομέρειες που περιλαμβάνει το κείμενο και κατά τρόπο πολύ ευανάγνωστο, κατά προτίμηση με κεφαλαία λατινικά στοιχεία και με αραβικούς αριθμούς. Αυτό το έντυπο πρέπει, αν είναι δυνατό, να συμπληρώνεται με τη γραφομηχανή. Για την αναζήτηση των συστημένων αντικειμένων που ανταλάσσονται με το σύστημα της συνολικής καταχώρησης, ο αριθμός και η ημερομηνία αποστολής της ταχυδρομικής αποστολής πρέπει να αναγράφονται στο έντυπο της αίτησης αναζήτησης C9 ή να παρέχονται με άλλο τρόπο κατόπιν συμφωνίας μεταξύ της Υπηρεσίας καταγωγής και προορισμού.

2. Αν η αίτηση αναζήτησης αφορά κάποιο αντικείμενο επί αντικαταβολή, πρέπει επί πλέον, να συνοδεύεται, ανάλογα με την περίπτωση από ένα αντίγραφο μιας επιταγής R3, R6 ή R8 της Συμφωνίας που αφορά τα αντικείμενα επί αντικαταβολή, ή από ένα δελτίο καταβολής.

3. Ένα μόνο έντυπο μπορεί να χρησιμοποιείται για πολλά αντικείμενα που έχουν κατατεθεί ταυτόχρονα στο ίδιο Γραφείο, από τον ίδιο αποστολέα και αποστέλλονται από την ίδια οδό στη διεύθυνση του ίδιου παραλήπτη.

4. Η αίτηση αναζήτησης που περιλαμβάνει και τις συνθήκες διαβίβασης, διαβιβάζεται από Γραφείο σε Γραφείο, ακολουθώντας την οδό που ακολούθησε το αντικείμενο. Η διαβίβαση αυτή γίνεται οίκοθεν χωρίς συνοδευτικό έγγραφο, συστημένη και μέσα σε κλειστό φάκελλο, πάντοτε δε από την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

5. Κάθε Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει με ανακοίνωση που απευθύνει στο Διεθνές Γραφείο να διαβιβάζονται στην Κεντρική της Υπηρεσία ή σε ειδικά καθοριζόμενο Γραφείο, οι αιτήσεις αναζήτησης που αφορούν την υπηρεσία της και που περιλαμβάνουν και τις συνθήκες διαβίβασης.

6. Αν το ζητήσει η Υπηρεσία καταγωγής ή προορισμού, η αίτηση αναζήτησης διαβιβάζεται απευθείας από το Γραφείο καταγωγής στο Γραφείο προορισμού.

7. Αν κατά την παραλαβή της αίτησης αναζήτησης, το Γραφείο προορισμού ή ανάλογα με την περίπτωση, η Κεντρική Υπηρεσία της χώρας προορισμού ή το Γραφείο που έχει οριστεί ειδικά, είναι σε θέση να δώσει τις πληροφορίες τις σχετικές με την τελική τύχη του αντικειμένου, συμπληρώνει τον πίνακα 3 του έντυπου.
Σε περίπτωση καθυστερημένης επίδοσης, παραμονής σε εκκρεμότητα ή επιστροφής στην καταγωγή, ο λόγος αναγράφεται περιληπτικά στο έντυπο C9.

8. Η Υπηρεσία η οποία δεν μπορεί να αποδείξει ούτε την επίδοση στον παραλήπτη, ούτε την κανονική διαβίβαση σε άλλη Υπηρεσία, διατάσσει αμέσως την απαραίτητη έρευνα. Καταχωρεί υποχρεωτικά στον πίνακα 4 του έντυπου C9 τη σχετική με την ευθύνη απόφασή της.

9. Το έντυπο που είναι συμπληρωμένο κανονικά σύμφωνα με τους όρους που προβλέπουν οι παράγραφοι 7 και 8, επιστρέφεται συστημένο από τη συντομότερη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) στη διεύθυνση που αναγράφεται στο τέλος του έντυπου, ή εάν λείπει αυτή η ένδειξη, στο Γραφείο που το έχει συντάξει.

10. Κάθε ενδιάμεση Υπηρεσία που διαβιβάζει ένα έντυπο C9 στην επόμενη Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να πληροφορεί σχετικά την Υπηρεσία καταγωγής, διά μέσου ενός έντυπου όμοιου με το συνημμένο υπόδειγμα C9 BIS. Αν σε διάστημα ενός μηνός, η Υπηρεσία καταγωγής δε λάβει το υπόδειγμα C9 BIS, απευθύνει στην ενδιαφερόμενη Υπηρεσία μια υπόμνηση που συνοδεύεται από ένα αντίγραφο του υποδείγματος C9.

11. Αν η αίτηση αναζήτησης δεν επιστραφεί μέσα σε προθεσμία δύο μηνών, αποστέλλεται στην Κεντρική Υπηρεσία της Χώρας προορισμού ένα αντίγραφο του έντυπου C9 που περιλαμβάνει και τις συνθήκες διαβίβασης.
Το αντίγραφο πρέπει να φέρει πολύ ευκρινώς την ένδειξη ''DUPLICATA'' (Αντίγραφο), καθώς επίσης και την ημερομηνία αποστολής της αρχικής αίτησης αναζήτησης.

12. Σε όλες τις περιπτώσεις, το έντυπο C9 και τα στοιχεία που είναι συνημμένα σ'αυτό, συμπεριλαμβανομένης και της δήλωσης του παραλήπτη που συντάσσεται σε ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C 32 και με την οποία επιβεβαιώνεται ή μή παραλαβή του αναζητούμενου αντικείμενου πρέπει να επιστρέφονται στην Υπηρεσία κατατωγής του αναζητούμενου αντικείμενου, το συντομότερο δυνατό και το αργότερο μέσα σε τρεις μήνες από την ημερομηνία της αρχικής αίτησης αναζήτησης.

13. Αν ο αποστολέας θεωρεί ότι παρά την κοινοποίηση που έλαβε από την Υπηρεσία προορισμού, ότι το αντικείμενο επιδόθηκε κανονικά και ο παραλήπτης επιμένει ότι δεν έλαβε το εν λόγω αντικείμενο, η Υπηρεσία προορισμού υποχρεούται να παρέχει μετά από επείγουσα αίτηση της Υπηρεσίας κατάθεσης, μία επιβεβαίωση της επίδοσης με επιστολή, μία ειδοποίηση παραλαβής C5 ή κάποιο άλλο έντυπο ή επιστολή, υπογεγραμμένη σύμφωνα με το άρθρο 138 παρ. 4 ή 139 ανάλογα με την περίπτωση.

14. Οι προηγούμενες διατάξεις δεν εφαρμόζονται στις περιπτώσεις μιας παραβίασης κάποιας ταχυδρομικής αποστολής, μιας έλλειψης ταχυδρομικής αποστολής ή σε άλλες παρόμοιες περιπτώσεις που συνεπάγονται εκτενέστερη ανταλλαγή αλληλογραφίας μεταξύ των Υπηρεσιών.

15. Αν ζητείται η τηλεγραφική διαβίβαση μιας αίτησης αναζήτησης, αντί του έντυπου C9, απευθύνεται τηλεγράφημα απευθείας στο Γραφείο προορισμού ή κατά περίπτωση, είτε στην Κεντρική Υπηρεσία της χώρας προορισμού, είτε στο Γραφείο που ειδικά ορίζεται. Αν ο αποστολέας έχει ζητήσει να ειδοποιηθεί διά της τηλεγραφικής οδού, η απάντηση διαβιβάζεται δι'αυτής της οδού στην Υπηρεσία που υπέβαλε την τηλεγραφική αίτηση αναζήτησης, διαφορετικά η απάντηση μπορεί να δίνεται διά της ταχυδρομικής οδού. Αν η τηλεγραφική αίτηση αναζήτησης δεν επιτρέπει την εξακρίβωση της τύχης του συγκεκριμένου αντικειμένου, η αίτηση αναζήτησης πρέπει να επαναλαμβάνεται ταχυδρομικά διά της ταχ/κής οδού αφού χρησιμοποιηθεί πριν από την εξέταση του δικαιώματος για αποζημίωση το έντυπο C9.

Άρθρο 152

Αίτηση αναζήτησης που αφορά αντικείμενα που έχουν κατατεθεί σε άλλη χώρα.

1. Στις περιπτώσεις που προβλέπει το άρθρο 47 παρ.3, της Σύμβασης, τα έντυπα C8 και C9 που αφορούν τις αιτήσεις αναζήτησης, διαβιβάζονται στο Γραφείο κατατωγής του αντικείμενου εκτός και αν η ενδιαφερόμενη Υπηρεσία έχει ζητήσει να απευθύνονται αυτά τα έντυπα στην Κεντρική της Υπηρεσία ή σε ένα Γραφείο που έχει ειδικά οριστεί.

Η απόδειξη κατάθεσης πρέπει να προσκομίζεται αλλά δεν επισυνάπτεται στο έντυπο C9. Αυτό πρέπει να φέρει την ένδειξη ''VU RECEPISSE DE DEPOT N°..DELIVRE LE.... PAR LE BUREAU DE ...'' (Ελέγχθηκε η απόδειξη κατάθεσης N°... που έχει επιδοθεί την... από το Γραφείο....).

2. Το έντυπο πρέπει να φθάνει στην Υπηρεσία καταγωγής μέσα στην προθεσμία που προβλέπεται στο άρθρο 107 παρ.1.

Άρθρο 153

Παράδοση επιστολής με δηλωμένη αξία που έχει παραβιαστεί ή έχει υποστεί βλάβη.

1. Στις περιπτώσεις που προβλέπει το άρθρο 61 παρ.1 γράμματα α. και β. της Σύμβασης, το Γραφείο που πραγματοποιεί την παράδοση συντάσσει ένα πρωτόκολλο ελέγχου κατ'αντιπαράθεση υπόδ. VD4, το οποίο προσυπογράφεται, αν είναι δυνατόν, από τον παραλήπτη. Ένα αντίγραφο του πρωτόκολλου παραδίδεται στον παραλήπτη, ή σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του αντικειμένου ή επαναδιαβίβασης, προσαρτάται σ'αυτό. Ένα αντίγραφο του πρωτόκολλου τηρείται από την Υπηρεσία η οποία το έχει συντάξει.

2. Το αντίγραφο του πρωτόκολλου VD4 που έχει συνταχθεί σύμφωνα με το άρθρο 170, παρ.11, γράμμα β. προσαρτάται στο αντικείμενο, και σε περίπτωση παράδοσης, υποβάλλεται σε διαχείριση σύμφωνα με τους κανονισμούς της χώρας προορισμού. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του αντικείμενου το αντίγραφο παραμένει προσαρτημένο σ'αυτό το τελευταίο.

3. Όταν οι εσωτερικοί κανονισμοί το απαιτούν, ένα αντικείμενο που υποβάλλεται σε διαχείριση σύμφωνα με την παράγρ.1 επιστρέφεται στον αποστολέα αν ο παραλήπτης αρνείται την προσυπογραφή του πρωτόκολλου ελέγχου VD4.

ΤΙΤΛΟΣ IV

ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ. ΤΑΧ/ΚΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΜΟΝΟ

Άρθρο 154

Ανταλλαγή των αντικειμένων

1. Οι Υπηρεσίες μπορούν να ανταλλάσσουν διά μέσου μιας ή περισσοτέρων από αυτές τόσο κλειστές ταχυδρομικές αποστολές όσο και απερικάλυπτα αντικείμενα, ανάλογα με τις ανάγκες και τις υπηρεσιακές συνθήκες.

2. Οι ταχυδρομικές αποστολές διαιρούνται ως εξής:

α) "αεροπορικές ταχυδρομικές αποστολές" οι οποίες μεταφέρονται διά της αεροπορικής οδού κατά προτεραιότητα και μπορεί να περιέχουν αεροπορικές ανταποκρίσεις και αποστολές προτεραιότητας.

β) "ταχ. αποστολές προτεραιότητας" οι οποίες μεταφέρονται διά της οδού επιφάνειας, αλλά έχουν την ίδια προτεραιότητα με τις "αεροπορικές ταχ. αποστολές". Οι αποστολές προτεραιότητας" μπορεί να περιέχουν αντικείμενα προτεραιότητας και αεροπορικές ανταποκρίσεις.

γ) "αποστολές επιφάνειας μεταφερόμενες διά της αεροπορικής οδού(S.A.L), οι οποίες περιέχουν το ταχυδρομείο επιφάνειας το οποίο μεταφέρεται δια της αεροπορικής οδού (S.A.L) και τα αντικείμενα Β΄ προτεραιότητας.

δ) "αποστολές επιφάνειας" οι οποίες περιέχουν το ταχυδρομείο επιφάνειας και τα αντικείμενα Β΄ προτεραιότητας.

Άρθρο 155

Ανταλλαγή με κλειστές ταχυδρομικές αποστολές

1. Είναι υποχρεωτική η σύνθεση κλειστών ταχυδρομικών αποστολών όταν το ζητάει μία από τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες η οποία στηρίζεται στο γεγονός ότι ο αριθμός ή το βάρος των απερικάλυπτων αντικειμένων είναι τέτοιο ώστε να παρακωλύει τις εργασίες της.

Οι αποστολές απερικάλυπτων αντικειμένων των οποίων το μέσο βάρος ξεπερνά τα τρία χιλιόγραμμα ανά αποστολή ή ανά ημέρα (όταν περισσότερες πραγματοποιούνται περισσότερες αποστολές) μπορεί να θεωρηθεί ότι παρακωλύουν τις εργασίες σε ό,τι αφορά το βάρος.

2. Η ανταλλαγή των αντικειμένων με κλειστές αποστολές ρυθμίζεται με κοινή συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

Οι ενδεχόμενες μεταβολές ως προς την διαβίβαση, γνωστοποιούνται από την Υπηρεσία αποστολής στην Υπηρεσία προορισμού σε εύλογο χρονικό διάστημα και αν είναι δυνατό πριν από την ημερομηνία εφαρμογής.

3. Οι Υπηρεσίες διά μέσου των οποίων πρόκειται να αποστέλλονται κλειστές ταχυδρομικές αποστολές πρέπει να προειδοποιούνται έγκαιρα.

4. Στην περίπτωση όπου ένας εξαιρετικά σημαντικός αριθμός αντικειμένων συστημένων ή απλών πρέπει να διαβιβαστεί στις χώρες στις οποίες το ταχυδρομείο διαβιβάζεται συνήθως απερικάλυπτα η Υπηρεσία καταγωγής εξουσιοδοτείται να συνθέτει κλειστές ταχυδρομικές αποστολές για τα ανταλλακτήρια Γραφεία της Χώρας προορισμού. Αυτή πληροφορεί για την ταχυδρομική αποστολή τις ενδιάμεσες χώρες και τις χώρες προορισμού.

Άρθρο 156

Χερσαία διαμετακόμιση χωρίς συμμετοχή των υπηρεσιών της χώρας που διασχίζεται.

Όταν μια Υπηρεσία επιθυμεί να χρησιμοποιήσει μια μεταφορική Υπηρεσία που πραγματοποιεί μια διάβαση διαμετακόμισης διά μέσου μιας άλλης χώρας χωρίς τη συμμετοχή των υπηρεσιών της χώρας αυτής,σύμφωνα με το άρθρο 3 της Σύμβασης,αυτή απευθύνει για τον σκοπό αυτό μια αίτηση στην Ταχυδρομική Υπηρεσία της χώρας που διασχίζεται.Αυτή εξ'άλλου υποχρεώνεται,να παρέχει σ'αυτήν την Υπηρεσία,εαν της το ζητήσει,κάθε χρήσιμη πληροφορία που αφορά το ταχυδρομείο που διαβιβάζεται με αυτό τον τρόπο.

Άρθρο 157

Οδοί και τρόπος διαβίβασης των επιστολών με δηλωμένη αξία.

1. Με τη βοήθεια των πινάκων VD1 τους οποίους λαμβάνει από τις ανταποκρινόμενες με αυτήν Υπηρεσίες,κάθε Υπηρεσία καθορίζει τις οδούς που θα χρησιμοποιεί για τη διαβίβαση των επιστολών της με δηλωμένη αξία.

2. Η διαβίβαση των επιστολών με δηλωμένη αξία μεταξύ χωρών που συνορεύουν ή που συνδέονται μεταξύ τους με απ'ευθείας θαλάσσια ή αεροπορική υπηρεσία,γίνεται από τα ανταλλακτήρια Γραφεία τα οποία οι δύο ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες ορίζουν με κοινή συμφωνία.

3. Στις σχέσεις μεταξύ των χωρών που χωρίζονται μεταξύ τους από μια ή περισσότερες ενδιάμεσες υπηρεσίες,οι επιστολές με δηλωμένη αξία πρέπει να ακολουθούν την πιο ευθεία οδό.
Εν τούτοις,οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μπορούν ομοίως να συνεννοούνται για να διασφαλίζουν τη διαβίβαση απερικάλυπτα από παρεκκλίνουσες οδούς,στην περίπτωση όπου η διαβίβαση από την πιο ευθεία οδό δεν θα παρείχε εγγύηση ασφάλειας για όλη τη διαδρομή.

4. Ανάλογα με τις υπηρεσιακές συνθήκες και με την επιφύλαξη του άρθρου 155 παραγρ.1, οι επιστολές με δηλωμένη αξία μπορούν να στέλνονται μέσα σε κλειστές αποστολές ή να παραδίδονται απερικάλυπτα στην πρώτη ενδιάμεση Υπηρεσία, εάν αυτή είναι σε θέση να διασφαλίσει τη διαβίβαση με τους όρους που προβλέπονται στους πίνακες VD1.

5. Επιφυλάσσεται στις Υπηρεσίες καταγωγής και προορισμού η ευχέρεια να συνεννοούνται μεταξύ τους, για να ανταλλάσσουν τις επιστολές με δηλωμένη αξία σε κλειστές αποστολές, διά μέσου των υπηρεσιών μιας ή περισσότερων ενδιάμεσων χωρών που συμμετέχουν ή όχι στην υπηρεσία των επιστολών με δηλωμένη αξία.
Οι ενδιάμεσες Υπηρεσίες πρέπει να ειδοποιούνται έγκαιρα, ένα μήνα τουλάχιστον πριν την έναρξη της υπηρεσίας.

Άρθρο 158

Διαμετακόμιση απερικάλυπτα.

1. Η διαβίβαση απερικάλυπτα των αντικειμένων σε μια ενδιάμεση Υπηρεσία πρέπει να περιορίζεται αυστηρά στις περιπτώσεις που δε δικαιολογείται σύμφωνα με το άρθρο 155, παρ.1, η σύνθεση κλειστών αποστολών για τη χώρα προορισμού.
Η Υπηρεσία αποστολής πρέπει να συμβουλεύεται τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες για να γνωρίζει εάν η οδός διά της οποίας επιθυμεί να αποστέλλει απερικάλυπτα τα αντικείμενά της, είναι πρόσφορη.
Οι αεροπορικές ανταποκρίσεις ή τα διαβατικά απερικάλυπτα αντικείμενα προτεραιότητας πρέπει, κατά το δυνατό, να διαβιβάζονται σε μία Υπηρεσία η οποία σχηματίζει αεροπορικές αποστολές ή αποστολές προτεραιότητας κατ'ευθείαν για την Υπηρεσία προορισμού.

2. Εκτός από ειδική συμφωνία, όλα τα αντικείμενα που έχουν κατατεθεί στο πλοίο και δεν είναι τοποθετημένα μέσα σ'ένα κλειστό σάκο ο οποίος αναφέρεται στο άρθρο 84 της Σύμβασης, πρέπει να παραδίδονται απερικάλυπτα από τον υπάλληλο του πλοίου απ'ευθείας στο Ταχυδρομικό Γραφείο του τόπου προσέγγισης του πλοίου, είτε τα αντικείμενα αυτά είναι σφραγισμένα με το χρονολογικό σήμαντρο του πλοίου είτε όχι.

3. Εκτός από την περίπτωση που υπάρχει ειδική συμφωνία, τα διαβατικά απερικάλυπτα αντικείμενα πρέπει να συνενώνονται σε δέσμες ως εξής:
α) αεροπορικές ανταποκρίσεις και αντικείμενα προτεραιότητας σε δέσμες που αναγνωρίζονται από τις ετικέττες AV10 σύμφωνα με τα συνημμένα υποδείγματα.
β) αντικείμενα επιφάνειας και αντικείμενα β΄προτεραιότητας σε δέσμες που αναγνωρίζονται από τις εττικέττες C30 σύμφωνα με τα συνημμένα υποδείγματα.

4. Όταν ο αριθμός και η συσκευασία τους το επιτρέπουν και σ'όλες τις περιπτώσεις όπου το μέσο βάρος τους ξεπερνά τα 500 γραμμάρια ανά ταχ. αποστολή ή ανά ημέρα (όταν συνθέτονται περισσότερες ταχ. αποστολές ημερησίως) εκτός από την περίπτωση όπου ο αριθμός των αντικειμένων θα είναι κατώτερος ή ίσος με δέκα αντικείμενα κατά αποστολή, τα αντικείμενα που διαβιβάζονται απερικάλυπτα σε κάποια Υπηρεσία πρέπει να διαχωρίζονται κατά χώρα προορισμού και να συνενώνονται σε δέσμες που φέρουν ετικέττα.

με λατινικούς χαρακτήρες με το όνομα κάθε χώρας. Οι δέσμες που περιέχουν αντικείμενα τα οποία πρόκειται να αναδιαβιβασθούν σαν αντικείμενα προτεραιότητας διά της αεροπορικής οδού ή της οδού επιφανείας θα φέρουν ετικέττες με βάση τον κατάλογο AV1. Όταν το βάρος των απεριχάλυπτων διαβατικών αντικειμένων τα οποία πρόκειται να αναδιαβιβασθούν διά της αεροπορικής οδού δεν δικαιολογεί τη σύνθεση δεσμών που φέρουν ετικέττες με το όνομα κάθε χώρας προορισμού, η Υπηρεσία αποστολής τις συνενώνει, αφού ταξινομηθούν σε δέσμες που χαρακτηρίζονται από τις αντίστοιχες ετικέττες AV10, ανά ομάδες χωρών προορισμού σύμφωνα με τις πληροφορίες που αναφέρονται στον κατάλογο AV1.

Όταν το ολικό βάρος των διαφόρων δεσμών που φέρουν ετικέττα και που αποστέλλονται σε μια ενδιάμεση Υπηρεσία ξεπερνά τα 3 κιλά, οι δέσμες τοποθετούνται μέσα σε ένα ή περισσότερους σάκκους των οποίων οι ετικέττες φέρουν με εμφανή γράμματα τη λέξη "TRANSIT" (διαβατικά).

Όταν το ολικό βάρος αυτών των δεσμών είναι κατώτερο από 3 κιλά, αυτές τοποθετούνται κατά το δυνατό σε ένα εξαιρετικά ελαφρύ σάκκο (που μπορεί να είναι κατασκευασμένος από διαφανές πλαστικό), ο οποίος είναι σφραγισμένος, φέρει την ετικέττα "TRANSIT" (διαβατικό) και περιλαμβάνεται στο σάκκο που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης.

Άρθρο 159

Σύνθεση των ταχ.αποστολών.

1. Τα συνήθη αντικείμενα τα οποία μπορούν να δεσμοποιούνται ταξινομούνται, ανάλογα με το σχήμα τους (τυποποιημένα αντικείμενα και άλλα αντικείμενα) και συνενώνονται σε δέσμες κατά κατηγορίες.
Οι επιστολές και τα ταχυδρομικά δελτάρια περιλαμβάνονται στην ίδια δέσμη, οι δε εφημερίδες και τα περιοδικά που μνημονεύονται στο άρθρο 167 παρ.1 γράμμα β. 3ο πρέπει να αποτελούν δέσμες διαφορετικές από εκείνες των άλλων αντικειμένων ΛΟ.
Οι δέσμες επισημαίνονται από τις ετικέττες που είναι όμοιες με τα συνημμένα υποδείγματα AV10, αν πρόκειται για αεροπορικές αντασκοφίσεις ή για αντικείμενα προτεραιότητας και από τις ετικέττες που είναι όμοιες με τα συνημμένα υποδείγματα C30, αν πρόκειται για ταχυδρομείο επιφανείας ή αντικείμενα β' προτεραιότητας. Οι δέσμες πρέπει να φέρουν την ένδειξη, με λατινικούς χαρακτήρες του Γραφείου προορισμού ή του Γραφείου της επαναδιαβίβασης των αντικειμένων που εισάγονται στις δέσμες.
Τα αντικείμενα που μπορούν να συνενώνονται σε δέσμες πρέπει να τοποθετούνται κατά την κατεύθυνση της επιγραφής.
Τα προπληρωμένα αντικείμενα διαχωρίζονται από τα απροπλήρωτα ή ανεπαρκώς προπληρωμένα, οι δε ετικέττες των δεσμών των απροπλήρωτων ή ανεπαρκώς προπληρωμένων αντικειμένων σφραγίζονται με τη σφραγίδα Τ.
Οι δέσμες των καθόλου ή ανεπαρκώς προπληρωμένων αντικειμένων πρέπει να τοποθετούνται μέσα στο σάκκο που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης.
Το πάχος των δεσμών των τυποποιημένων αντικειμένων περιορίζεται στα 150 χιλιοστόμετρα μετά τη δεσμοποίηση. Το βάρος των δεσμών των αντικειμένων που δεν είναι τυποποιημένα δεν μπορεί να ξεπερνά τα 5 χιλιόγραμμα.

2. Πάνω στις επιστολές που φέρουν ίχνη αποσφράγισης, φθοράς ή βλάβης πρέπει να γίνεται αναφορά του γεγονότος και να τοποθετείται το χρονολογικό σήμαντρο του Γραφείου που το διαπίστωσε. Επί πλέον, όταν η εφασφάλιση του περιεχομένου τους το απαιτεί, τα αντικείμενα εισάγονται κατά προτίμηση μέσα σε διαφανή φάκελλο ή σε νέο περικάλυμμα πάνω στο οποίο πρέπει να αναγράφονται οι ενδείξεις που υπάρχουν στο φάκελλο.

3. Οι ταχυδρομικές αποστολές, που συμπεριλαμβάνουν και εκείνες που αποτελούνται αποκλειστικά από κενούς σάκκους μπαίνουν σε σάκκους ο αριθμός των οποίων πρέπει να περιορίζεται στο απόλυτα ελάχιστο. Για την προστασία του περιεχόμενου τους, αυτοί οι σάκκοι πρέπει να είναι σε καλή κατάσταση.
Πρέπει επίσης να κλείνονται κατάλληλα, κατά προτίμηση με μολυβδοσφραγίδες και να φέρουν πινακίδες. Οι σφραγίδες μπορούν να είναι από ελαφρό μέταλλο ή πλαστική ύλη, υπό τον όρο ότι το κλείσιμο τους θα είναι τέτοιο ώστε να μην είναι δυνατό να ανοιχθεί χωρίς ίχνη παραβίασης.
Εν τούτοις, στις σχέσεις μεταξύ των Υπηρεσιών που συμφώνησαν στο θέμα αυτό οι σάκκοι, που περιλαμβάνουν αποκλειστικά αντικείμενα AO (άλλα αντικείμενα) μή συστημένα, και αντικείμενα β΄ προτεραιότητας μη συστημένα καθώς και κενούς σάκκους, μπορούν να μη σφραγίζονται με μολυβδοσφραγίδα.
Το ίδιο ισχύει και γία σάκκους που περιέχουν LC (αντικείμενα αλληλογραφίας) ή AO (άλλα αντικείμενα) μή συστημένα αν αυτοί μεταφέρονται απ' ευθείας μέσα σε εμπορευματοκιβώτια σφραγισμένα με μολυβδοσφραγίδες ή εάν πηγαίνουν από τη χωρα που φορτώνονται, και η οποία τοποθετεί αυτά μέσα σε τέτοια εμπορευματοκιβώτια, στη χώρα προορισμού.
Όταν γίνεται χρήση σπάγγου, αυτός πριν να δεθεί σε κόμπο, πρέπει να τυλίγεται δυο φορές στο λαιμό του σάκκου, κατά τέτοιο τρόπο ώστε το ένα από τα δύο άκρα να τεντώνεται κάτω από τις περιελίξεις. Αφού σφραγισθούν με μολυβδοσφραγίδα, τα άκρα του σπάγγου δεν πρέπει να εξέχονται από τη σφραγίδα περισσότερο από όσο χρειάζεται, έτσι ώστε να μην είναι δυνατό να χαλαρώσει ή να αφαιρεθεί ο σπάγγος χωρίς να καταστρέψει τη σφραγίδα. Τα αποτυπώματα των μολυβδοσφραγίδων πρέπει να φέρουν με λατινικούς χαρακτήρες πολύ ευανάγνωστους, το όνομα του Γραφείου καταγωγής ή κάποια ένδειξη επαρκή για τον καθορισμό αυτού του Γραφείου.

4. Για τη σύνθεση των αεροπορικών αποστολών, γίνεται χρήση των σάκκων που αναφέρονται στο άρθρο 203 παρ.1. Οι αεροπορικοί σάκκοι χρησιμοποιούνται επίσης για τις αποστολές προτεραιότητας εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

5. Οι σάκκοι πρέπει να φέρουν ευανάγνωστα, με λατινικούς χαρακτήρες το όνομα του Γραφείου ή της χώρας καταγωγής και την ένδειξη "POSTES" (Ταχυδρομεία) ή κάθε άλλη ανάλογη ένδειξη που τους

χαρακτηρίζει σαν ταχυδρομικές αποστολές.

6. Εκτός από ειδική συμφωνία οι ταχυδρομικές αποστολές που δεν είναι ογκώδεις περικαλύπτονται απλώς με στέρεο χαρτί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να αποφεύγεται κάθε φθορά του περιεχομένου,κατόπιν δε περιδένονται με σπάγγο και σφραγίζονται με ισπανικό κερί,με μολυβδοσφραγίδα ή με σφραγίδες από ελαφρό μέταλλο ή από πλαστική ύλη.

Σε περίπτωση σφράγισης με μολυβδοσφραγίδες ή με σφραγίδες από ελαφρό μέταλλο ή από πλαστική ύλη,αυτές οι ταχυδρομικές αποστολές πρέπει να συσκευάζονται με τέτοιο τρόπο ώστε ο σπάγγος να μην μπορεί να αποσπασθεί.

Όταν αυτές περιέχουν μόνο συνήθη αντικείμενα,μπορούν να κλείνονται με κομμιωμένες χάρτινες σφραγίδες που φέρουν τυπωμένη την ένδειξη του Γραφείου της Υπηρεσίας αποστολής.

Με την επιφύλαξη του άρθρου 163 οι Υπηρεσίες μπορούν να συνεννούνται ώστε να χρησιμοποιουν τον ίδιο τρόπο σφράγισης για τις ταχυδρομικές αποστολές που περιέχουν συστημένα αντικείμενα,τα οποία λόγω του μικρού αριθμού τους,αποστέλλονται μέσα σε πακέτα ή φακέλλους.Στην περίπτωση αυτή οι επιγραφές στα πακέτα και τους φακέλλους πρέπει να ανταποκρίνονται,όσον αναφορά τις έντυπες ενδείξεις και τα χρώματα,στις διατάξεις για τις πινακίδες των σάκκων και τις ταχυδρομικές αποστολές που προβλέπονται στο άρθρο 162.

Αντίθετα,το κλείσιμο με κομμιωμένες χάρτινες σφραγίδες δεν είναι αποδεκτό για τις ταχυδρομικές αποστολές που περιέχουν επιστολές με δηλωμένη αξία.

7. Όταν ο αριθμός ή ο όγκος των αντικειμένων επιβάλλει τη χρησιμοποίηση περισσότερων από ένα σάκκων,πρέπει να χρησιμοποιούνται, όσο είναι δυνατό,ιδιαίτεροι σάκκοι:

α. Για τις επιστολές και τα ταχυδρομικά δελτάρια, και κατά περίπτωση,για τις εφημερίδες και τα περιοδικά που αναφέρονται στο άρθρο 167 παρ.1,γράμμα β.ψηφίο 3ο.

β. Για τα περιοδικά που προβλέπονται στο άρθρο 167 ,παρ.1,γράμμα γ. και για τα άλλα αντικείμενα.
Κατά περίπτωση,πρέπει ακόμη να χρησιμοποιούνται ιδιαίτεροι σάκκοι για τα μικροδέματα.

Οι πινακίδες των τελευταίων αυτών σάκκων φέρουν την ένδειξη ''PETITS PAQUETS'' (μικροδέματα).

8. Το πακέτο ή ο σάκκος των συστημένων αντικειμένων ή των επιστολών με δηλωμένη αξία τοποθετείται μέσα σ'ένα από τους σάκκους των επιστολών ή μέσα σε ιδιαίτερο σάκκο. Σε κάθε περίπτωση ο εξωτερικός σάκκος πρέπει να φέρει την κόκκινη πινακίδα που περιγράφεται στο άρθρο 167., παρ.1, γράμμα α.
Όταν υπάρχουν πολλοί σάκκοι συστημένων αντικειμένων ή επιστολών με δηλωμένη αξία, όλοι αυτοί οι σάκκοι πρέπει να φέρουν κόκκινη πινακίδα.

9. Ο ειδικός φάκελλος που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης υποβάλλεται σε διαχείριση σύμφωνα με το άρθρο 160 ,παρ.1.

10. Το βάρος κάθε σάκκου σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να ξεπερνά τα 30 χιλιόγραμμα.

11. Τα ανταλλακτήρια ταχυδρομεία κλείνουν όσο είναι δυνατό μέσα στις δικές τους ταχυδρομικές αποστολές για ένα καθορισμένο Γραφείο, όλες τις ταχυδρομικές αποστολές μικρών διαστάσεων (πακέττα ή σάκκους) που φθάνουν σ'αυτά και απευθύνονται σ'αυτό το Γραφείο.

12. Για τη μεταφορά τους, οι ταχυδρομικές αποστολές μπορούν να κλείνονται σε εμπορευματοκιβώτια (CONTENEURS) με την επιφύλαξη ειδικής συμφωνίας μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών για τους τρόπους χρησιμοποίησης αυτών των τελευταίων.

Άρθρο 160

Φύλλα ειδοποίησης.

1. Ένα φύλλο ειδοποίησης, όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C12, συνοδεύει κάθε ταχυδρομική αποστολή.
Τοποθετείται μέσα σε φάκελλο χρώματος ρόζ, αν η αποστολή περιέχει επιστολές με δηλωμένη αξία, χρώματος γαλάζιου αν δεν περιέχει τέτοιες επιστολές, και ο οποίος φέρει με χαρακτήρες πολύ εμφανείς την ένδειξη ''FEUILLE D'AVIS'' (φύλλο ειδοποίησης).
Ο φάκελλος αυτός στερεώνεται εξωτερικά ο πακέττο ή στο σάκκο των συστημένων αντικειμένων. Αν δεν υπάρχουν συστημένα αντικείμενα ο φάκελλος προσκολλάται, στο μέτρο του δυνατού, σε μια δέσμη συνήθων αντικειμένων.

Στις σχέσεις μεταξύ των χωρών των οποίων οι Υπηρεσίες έχουν συμφωνήσει γι'αυτό, το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής διαβιβάζει αεροπορικώς ένα αντίτραφο του έντυπου C12 στο ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού Οι Υπηρεσίες μπορούν, με ειδικές συμφωνίες να συγκατατεθούν στο να μή συνοδεύονται με φύλλο ειδοποίησης οι ταχυδρομικές αποστολές που περιέχουν αποκλειστικά κενούς σάκκους.

2. Το Γραφείο αποστολής συμπληρώνει το φύλλο ειδοποίησης με όλες τις λεπτομέρειες που περιλαμβάνει το κείμενο αφού λάβει υπόψη αυτό το άρθρο και τα άρθρα 161, 162, 165 και 173.

α. Πάνω μέρος: Εκτός από ειδική συμφωνία, τα Γραφεία αποστολής αριθμούν τα φύλλα ειδοποίησης σύμφωνα με μία ετήσια σειρά για κάθε γραφείο προορισμού, ξεχωριστά για το ταχυδρομείο επιφανείας, το ταχυδρομείο S.A.L και το αεροπορικό ταχυδρομείο.

Κάθε ταχυδρομική αποστολή πρέπει λοιπόν να φέρει ιδικό της αριθμό. Κατά τη διαβίβαση της πρώτης ταχυδρομικής αποστολής κάθε έτους, το φύλλο πρέπει να φέρει εκτός από τον αύξοντα αριθμό της ταχυδρομικής αποστολής και αυτόν της τελευταίας ταχυδρομικής αποστολής του προηγουμενου έτους. Αν κάποια ταχυδρομική αποστολή καταργηθεί, το Γραφείο αποστολής αναγράφει πλάϊ στον αριθμό της ταχυδρ. αποστολής την ένδειξη ''DERNIERE DEPECHE'' (τελευταία αποστολή), το όνομα του πλοίου που μεταφέρει την ταχυδρομική αποστολή ή η επίσημη σύντμηση που αντιστοιχεί στην αεροπορική γραμμή που χρησιμοποιείται σημειώνεται όταν το Γραφείο αποστολής είναι σε θέση να τα γνωρίζει. Το Γραφείο αποστολής εγγράφει τον αριθμό και το βάρος των σάκκων που υπόκεινται στα διαβατικά τέλη και στα καταληκτικά τέλη ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκουν (LC/AO, αφ'ενός και σάκκος M, αφ'ετέρου). Ο αριθμός των σάκκων που απαλλάσσονται από τα διαβατικά τέλη και από τα καταληκτικά τέλη πρέπει να είναι ίσος με το σύνολο εκείνων που περιέχουν μόνο άδειους σάκκους και εκείνων που φέρουν την ένδειξη ''EXEMPT'' (απαλλαγμένος), σύμφωνα με το άρθρο 167, παρατρ. 7.

β. Πίνακας I: Η ύπαρξη συνήθων κατεπειγόντων ή αεροπορικών αντικειμένων σημειώνεται μ'ένα σταυρό (Χ) στο αντίστοιχο τετράγωνο.

γ. Πίνακας II: Στον πίνακα αυτό αναγράφεται ο αριθμός των σάκκων που αναλύονται, κατά κατηγορίες ανάλογα με το χρώμα των πινακίδων.

Οι Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται ώστε μόνο οι σάκκοι που φέρουν κόκκινες πινακίδες να γράφονται στον πίνακα II των φύλλων ειδοποίησης.

δ. Πίνακας III: Ο αριθμός των σάκκων και των πακέτων των συστημένων αντικειμένων ή επιστολών με δηλωμένη αξία καταχωρείται σ' αυτόν τον πίνακα, ο οποίος περιλαμβάνει, επί πλέον, την ένδειξη του αριθμού των ειδικών φύλλων συστημένων (άρθρο 161 , των φύλλων αποστολής VD3 (άρθρο 163 και των καταλόγων AV2 (άρθρο 213 'Οταν η αποστολή δεν περιέχει φακέλλους, πακέτα ή σάκκους με δηλωμένη αξία, γράφεται η ένδειξη ''NEANT'' (μηδέν) στη στήλη ''AVEC VALEUR DECLAREE'' (με δηλωμένη αξία) αυτού του πίνακα.

ε. Πίνακας IV: Ο πίνακας αυτός προορίζεται για την εγγραφή των διαβατικών ταχυδρομικών αποστολών μικρού όγκου οι οποίες τοποθετούνται μέσα στο σάκκο του ανταλλακτήριου Ταχ/κού Γραφείου, το οποίο αποστέλλει περαιτέρω το Ταχυδρομείο.

στ. Πίνακας V: Ο αριθμός των σάκκων που χρησιμοποιούνται από την Υπηρεσία αποστολής, αφ' ενός, και ο αριθμός των σάκκων που επιστρέφονται στην Υπηρεσία προορισμού, αφ' ετέρου, αναγράφονται σ' αυτόν τον πίνακα. Αν υπάρξει περίπτωση, ο αριθμός των κενών σάκκων που ανήκουν σε κάποια Υπηρεσία διαφορετική από εκείνη στην οποία απευθύνεται η ταχυδρομική αποστολή, πρέπει να σημειώνεται χωριστά, με ένδειξη αυτής της Υπηρεσίας. 'Οταν δύο Υπηρεσίες έχουν συμφωνήσει για την καταχώρηση μόνο των σάκκων που φέρουν κόκκινη πινακίδα (γράμμα γ), ο αριθμός των σάκκων που χρησιμοποιούνται για τη σύνθεση της αποστολής και ο αριθμός των κενών σάκκων που ανήκουν στην Υπηρεσία προορισμού, πρέπει να μην αναγράφονται στον πίνακα V. Μνημονεύονται, επί πλέον, στον πίνακα αυτό οι ανοικτές υπηρεσιακές επιστολές και οι διάφορες ανακοινώσεις ή συστάσεις του Γραφείου αποστολής, που έχουν σχέση με την υπηρεσία ανταλλαγής.

ζ. Πίνακας VI: Ο πίνακας αυτός προορίζεται για την εγγραφή των συστημένων αντικειμένων όταν δε γίνεται αποκλειστικά χρήση ειδικών φύλλων. Αν οι ανταποκρινόμενες Υπηρεσίες έχουν συννενοηθεί για τη συνολική εγγραφή των συστημένων αντικειμένων, ο αριθμός αυτών των αντικειμένων που κλείνονται μέσα στο σάκκο που

περιέχει το φύλλο ειδοποίησης πρέπει να αναγράφεται ολογράφως και αριθμητικώς (άρθρο 162, παρ.2). Όταν η ταχυδρομική αποστολή δεν περιέχει συστημένα αντικείμενα, η ένδειξη " ΝΕΑΝΤ " (μηδέν) αναγράφεται στον πίνακα VI.

3. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται για τη δημιουργία συμπληρωματικών πινάκων ή στηλών πάνω στο φύλλο ειδοποίησης ή για την τροποποίηση των πινάκων ανάλογα με τις ανάγκες τους, όταν το κρίνουν αναγκαίο.

4. Όταν ένα ανταλλακτήριο Γραφείο δεν έχει να αποστείλει κανένα αντικείμενο στο ανταποκρινόμενο Γραφείο και στις σχέσεις μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών δεν αριθμούνται τα φύλλα ειδοποίησης κατ'εφαρμογή της παραγρ.2, γράμμα α. το Γραφείο αυτό αρκείται στην αποστολή ενός αρνητικού φύλλου ειδοποίησης στην επόμενη ταχυδρομική αποστολή.
Αν πρόκειται για ταχ.αποστολές που αριθμούνται ετήσια δεν αποστέλλεται αρνητικό φύλλο ειδοποίησης.

Άρθρο 161

Διαβίβαση των συστημένων αντικειμένων.

1. Εκτός από τις περιπτώσεις που εφαρμόζεται η παράγραφος 2, τα συστημένα αντικείμενα διαβιβάζονται αφού καταχωρηθούν αναλυτικά στον πίνακα VI του φύλλου ειδοποίησης.
Μπορεί να χρησιμοποιούνται ένα ή περισσότερα ειδικά φύλλα όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C13, είτε για την αντικατάσταση του πίνακα VI, είτε σαν συμπλήρωμα του φύλλου ειδοποίησης. Η χρησιμοποίηση ειδικών φύλλων είναι υποχρεωτική αν το ζητήσει η Υπηρεσία προορισμού.
Τα συγκεκριμένα φύλλα πρέπει να φέρουν τον ίδιο αριθμό αποστολής τον οποίο φέρει το φύλλο ειδοποίησης της αντίστοιχης ταχυδρομικής αποστολής. Όταν χρησιμοποιούνται περισσότερα ειδικά φύλλα, αυτά πρέπει επί πλέον, να αριθμούνται με βάση την ίδια σειρά για κάθε ταχυδρομική αποστολή. Ο αριθμός των συστημένων αντικειμένων τα οποία μπορούν να εγγράφονται στο ίδιο ειδικό φύλλο ή στον πίνακα VI του φύλλου ειδοποίησης, περιορίζεται στον αριθμό που περιλαμβάνει το κείμενο του αντίστοιχου έντυπου.

2. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν για την συνολική εγγραφή των συστημένων αντικειμένων.

ο συνολικός αριθμός των αντικειμένων αναγράφεται στον πίνακα III του φύλλου ειδοποίησης. Όταν η ταχυδρομική αποστολή περιλαμβάνει περισσότερους σάκκους συστημένων αντικειμένων, κάθε σάκκος εκτός από εκείνο μέσα στον οποίο τοποθετείται το φύλλο ειδοποίησης, πρέπει να περιέχει ειδικό φύλλο που να δείχνει αριθμητικά και ολογράφως, στη θέση που προβλέπεται, το συνολικό αριθμό των συστημένων αντικειμένων που περιέχει. Ο αριθμός των αντικειμένων τα οποία τοποθετούνται μέσα στο σάκκο που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης αναφέρεται πάνω σ'αυτόν μέσα στο πλαίσιο του πίνακα VI που προορίζεται γι'αυτό.

3. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν ώστε η παραγρ.2 να μην εφαρμόζεται στις επιταγές ΜΡΙ που υπόκεινται στην οίκοθεν σύσταση.

4. Τα συστημένα αντικείμενα και κατά περίπτωση τα ειδικά φύλλα που προβλέπονται στην παραγρ.1, συγκεντρώνονται σε ένα ή περισσότερα πακέτα ή ιδιαίτερους σάκκους οι οποίοι πρέπει να περικαλύπτονται ή να κλείνονται κατάλληλα και να σφραγίζονται με ισπανικό κερί ή με μολυβδοσφραγίδα κατά τέτοιο τρόπο ώστε να προφυλάσσεται το περιεχόμενο τους.
Οι σφραγίδες μπορούν να αποτελούνται και από ελαφρό μέταλλο ή από πλαστική ύλη. Τα αποτυπώματα των σφραγίδων από ισπανικό κερί, των μολυβδοσφραγίδων ή άλλου τύπου σφραγίδων πρέπει να φέρουν με πολύ ευανάγνωστους λατινικούς χαρακτήρες, το όνομα του Γραφείου καταγωγής ή μία επαρκή ένδειξη για την εξακρίβωση αυτού του Γραφείου.
Οι σάκκοι και τα πακέτα που συνθέτονται με αυτό τον τρόπο, μπορούν να αντικατασταθούν με σάκκους από πλαστική ύλη που κλείνονται με θερμική συγκόλληση. Τα συστημένα αντικείμενα ταξινομούνται μέσα σε κάθε πακέτο σύμφωνα με τη σειρά εγγραφής τους. Όταν χρησιμοποιούνται ένα ή περισσότερα ειδικά φύλλα, καθένα από αυτά προσδένεται με τα συστημένα αντικείμενα στα οποία αναφέρεται και τοποθετείται μπροστά από το πρώτο αντικείμενο της δέσμης. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης περισσότερων σάκκων, καθένας από αυτούς πρέπει να περιέχει ένα ειδικό φύλλο πάνω στο οποίο εγγράφονται τα αντικείμενα που περιέχει.

5. Με την επιφύλαξη της ύπαρξης μιας συμφωνίας μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών και όταν ο όγκος των συστημένων αντικει-

μένων το επιτρέπει αυτά τα αντικείμενα μπορούν να τοποθετούνται μέσα στον ειδικό φάκελλο που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης. Αυτός ο φάκελλος πρέπει να σφραγίζεται με σφραγίδα από ισπανικό κερί.

6. Σε καμιά περίπτωση, τα συστημένα αντικείμενα δε μπορούν να τοποθετούνται στην ίδια δέσμη με τα συνήθη αντικείμενα.

7. Όσο είναι δυνατό, ο ίδιος σάκκος δεν πρέπει να περιλαμβάνει περισσότερα από 600 συστημένα αντικείμενα.

8. Αν υπάρχουν, περισσότερα από ένα πακέτα ή σάκκοι συστημένων αντικειμένων, προσαρτάται σε καθένα από τα συμπληρωματικά πακέτα ή τους σάκκους μία κόκκινη πινακίδα που δείχνει το είδος του περιεχομένου.

Άρθρο 162

Διαβίβαση αντικειμένων με βεβαιωμένη επίδοση

Τα αντικείμενα αυτού του είδους διαβιβάζονται κατά τον ίδιο τρόπο με τα συνήθη αντικείμενα.

Άρθρο 163

Διαβίβαση των επιστολών με δηλωμένη αξία

1. Το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής καταγράφει τις επιστολές με δηλωμένη αξία σε ειδικά φύλλα αποστολής όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα VD3 με όλες τις λεπτομέρειες που περιλαμβάνουν αυτά τα υποδείγματα.

2. Οι επιστολές με δηλωμένη αξία σχηματίζουν με το φύλλο ή τα φύλλα αποστολής μία ή περισσότερες ειδικές δέσμες που δένονται μεταξύ τους με σπάγγο, περιτυλίσσονται με στέρεο χαρτί, δένονται εξωτερικά και σφραγίζονται με λεπτό ισπανικό κερί σε όλες τις πτυχές, με τη σφραγίδα του ανταλλακτήριου Γραφείου αποστολής. Οι δέσμες αυτές φέρουν την ένδειξη ''VALEURS DECLAREES'' (δηλωμένες αξίες).

3. Αντί να συνενώνονται σε μία δέσμη, οι επιστολές με δηλωμένη αξία μπορούν να τοποθετούνται μέσα σε ένα φάκελλο από στέρεο χαρτί που σφραγίζεται με σφραγίδα από ισπανικό κερί.

4. Οι δέσμες ή οι φάκελλοι με δηλωμένες αξίες μπορούν επίσης να σφραγίζονται με κομμιωμένες ταινίες που φέρουν έντυπη την ένδειξη της Υπηρεσίας καταγωγής της αποστολής, εκτός κι'αν η Υπηρεσία προορισμού της αποστολής απαιτεί να σφραγίζονται με ισπανικό κερί ή με μολυβδοσφραγίδες.
Πάνω στην κομμιωμένη ταινία πρέπει να θέτεται το αποτύπωμα του

χρονολογικού σήμαντρου του Γραφείου αποστολής κατά τέτοιο τρόπο ώστε αυτό να αποτυπώνεται πάνω στην ταινία και το περικάλυμμα.

5. Αν ο αριθμός ή ο όγκος των επιστολών με δηλωμένη αξία το απαιτεί αυτές μπορούν να τοποθετούνται μέσα σε σάκκο που κλείνεται κατάλληλα και που σφραγίζεται με ισπανικό κερί ή με μολυβδοσφραγίδα.

6. Η δέσμη, ο φάκελλος ή ο σάκκος που περιέχει τις επιστολές με δηλωμένη αξία κλείνεται στη δέσμη ή το σάκκο που περιέχει τα συστημένα αντικείμενα, ή αν λείπουν αυτά, στη δέσμη ή το σάκκο ο οποίος θα περιείχε κανονικά τα αναφερόμενα αντικείμενα.
Όταν τα συστημένα αντικείμενα κλείνονται μέσα σε πολλούς σάκκους, η δέσμη, ο φάκελλος ή ο σάκκος που περιέχει τις επιστολές με δηλωμένη αξία, πρέπει να τοποθετείται μέσα στο σάκκο στο λαιμό του οποίου προσαρτάται ο ειδικός φάκελλος που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης.

7. Ο εξωτερικός σάκκος που περιέχει επιστολές με δηλωμένη αξία πρέπει να είναι σε άριστη κατάσταση και να φέρει, εάν είναι δυνατό, στο πάνω άκρο του, ένα περιλαίμιο το οποίο εμποδίζει τη δόλια αποσφράγιση χωρίς να αφήνει αυτή εμφανή ίχνη.

Άρθρο 164

Διαβίβαση των ταχυδρομικών επιταγών.

Οι ταχυδρομικές επιταγές που στέλλονται απερικάλυπτα συνενώνονται σε ιδιαίτερη δέσμη, η οποία πρέπει να κλείνεται μέσα σ'ένα πακέτο ή ένα σάκκο που περιέχει συστημένα αντικείμενα και ενδεχόμενα μέσα στο πακέτο ή το σάκκο των δηλωμένων αξιών.
Το ίδιο ισχύει και για τα μή συστημένα αντικείμενα επί αντικαταβολή που ανταλλάσσονται σύμφωνα με το άρθρο 201 παρ. 1 του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης που αφορά τα αντικείμενα επί αντικαταβολή. Αν η ταχυδρομική αποστολή δεν περιλαμβάνει συστημένα αντικείμενα ούτε δηλωμένες αξίες, οι επιταγές και, αν υπάρξει περίπτωση, τα αντικείμενα επί αντικαταβολή που δεν είναι συστημένα, τοποθετούνται μέσα στο φάκελλο που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης ή δένονται μαζί με αυτό.

Άρθρο 165

Διαβίβαση των κατεπειγόντων αντικειμένων

1. Η ύπαρξη συνήθων κατεπειγόντων αντικειμένων επισημαίνεται με ένα σταυρό (Χ)στο αντίστοιχο τετράγωνο του πίνακα Ι του φύλλου ειδοποίησης (άρθρο 160 , παρ.2 γράμμα β.).

2. Τα συνήθη κατεπείγοντα αντικείμενα συνενώνονται σε ξεχωριστές δέσμες πάνω στις οποίες τοποθετείται μια ετικέττα που φέρει,με πολύ εμφανείς χαρακτήρες, την ένδειξη ''EXPRES'' (κατεπείγοντα).
Αυτές οι δέσμες τοποθετούνται από τα ανταλλακτήρια Γραφεία,μέσα στο φάκελλο που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης που συνοδεύει την ταχυδρομική αποστολή.

3. Εν τούτοις,αν αυτός ο φάκελλος πρόκειται να στερεωθεί στο πακέτο ή στο σάκκο των συστημένων αντικειμένων (άρθρο 160 παρ.1), οι δέσμες των κατεπειγόντων αντικειμένων τοποθετούνται μέσα στον εξωτερικό σάκκο.

4. Τα κατεπείγοντα συστημένα αντικείμενα ταξινομούνται ,κατά σειρά,μεταξύ των άλλων συστημένων αντικειμένων,η δε ένδειξη ''EXPRES'' αναγράφεται στη στήλη ''OBSERVATIONS'' (Παρατηρήσεις)του πίνακα VI του φύλλου ειδοποίησης ή των ειδικών φύλλων C13 απέναντι από την εγγραφή του καθενός από αυτά.
Στην περίπτωση συνολικής εγγραφής,η ύπαρξη αυτών των συστημένων αντικειμένων επισημαίνεται με ένα σταυρό στο αντίστοιχο τετράγωνο του πίνακα VI του φύλλου ειδοποίησης.
Ανάλογη ένδειξη αναγράφεται στη στήλη ''OBSERVATIONS'' (Παρατηρήσεις)των φύλλων αποστολής VD3 απέναντι από την εγγραφή των επιστολών με δηλωμένη αξία,που είναι έκτακτης επίδοσης(EXPRES

Άρθρο 166

Διαβίβαση των εντύπων που απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη.

Κάθε ειδικός σάκκος εντύπων που απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη και για τον ίδιο προορισμό εκτός από την πινακίδα C28 ή AV8 που θα είναι συμπληρωμένη με το γράμμα Μ με παχείς χαρακτήρες στην πάνω δεξιά γωνία,πρέπει να φέρει και μια πινακίδα διεύθυνσης,σχήματος ορθογώνιου που παρέχεται από τον αποστολέα και περιλαμβάνει όλες τις πληροφορίες που αφορούν τον παραλήπτη.Η πινακίδα-διεύθυνση πρέπει να είναι από ύφασμα αρκετά άκαμπτο,από στέρεο χαρτόνι,από πλαστική ύλη,από περγαμηνή ή από χαρτί που κολλιέται σε μια ξύλινη πινακίδα και που φέρει οπή.

Οι διαστάσεις του πρέπει να μην είναι κατώτερες από 90Χ140 χιλιοστά με ανοχή 2 χιλιοστομέτρων.Η Υπηρεσία καταγωγής έχει την ευχέρεια να αποστέλλει αυτούς τους σάκκους συστημένους,σ'αυτές δε τις περιπτώσεις αυτοί οι σάκκοι εγγράφονται στον πίνακα VI του φύλλου ειδοποίησης C12 ή στο ειδικό φύλλο C13,σαν ένα μόνο συστημένο αντικείμενο,το δε γράμμα Μ,πρέπει να αναγράφεται στη στήλη ''OBSERVATIONS'' (παρατηρήσεις).

Άρθρο 167

Πινακίδες των ταχυδρομικών αποστολών.

1. Οι πινακίδες των σάκκων πρέπει να είναι κατασκευασμένες από ύφασμα αρκετά άκαμπτο,από πλαστική ύλη,από στέρεο χαρτόνι,από περγαμηνή ή από χαρτί κολλημένο πάνω σε μια ξύλινη πινακίδα,και να φέρουν οπή. Η κατασκευή και το κείμενο τους πρέπει να είναι σύμφωνες με το συνημμένο υπόδειγμα C28.Στις σχέσεις μεταξύ των Γραφείων που συνορεύουν,μπορεί να γίνεται χρήση πινακίδων από στέρεο χαρτί.Εν τούτοις η στερεότητα αυτών των πινακίδων πρέπει να είναι επαρκής για να αντέχουν στις διάφορες διαχειρίσεις στις οποίες υποβάλλονται κατά τη διαβίβαση οι ταχ.αποστολές.

Οι πινακίδες κατασκευάζονται στα ακόλουθα χρώματα:

α. Ζωηρό κόκκινο για τους σάκκους που περιέχουν συστημένα αντικείμενα,επιστολές με δηλωμένη αξία και/ή το φύλλο ειδοποίησης.

β. Λευκό για τους σάκκους που περιέχουν μόνο συνήθη αντικείμενα των παρακάτω κατηγοριών:

ιο'ολ`

1º Επιστολές και ταχυδρομικά δελτάρια που αποστέλλονται από την οδό επιφάνειας και την αεροπορική οδό.

2º Μικτά αντικείμενα (επιστολές, ταχυδρομικά δελτάρια, εφημερίδες και περιοδικά και άλλα αντικείμενα).

3º Εφημερίδες που έχουν κατατεθεί ομαδικά από τους εκδότες ή τους πράκτορες τους και αποστέλλονται μόνο από την οδό επιφάνειας, με εξαίρεση εκείνα, που επιστρέφονται στον αποστολέα. Η ένδειξη ''JOURNAUX'' (εφημερίδες) ή η ένδειξη ''JX'' πρέπει να αναγράφεται στη λευκή ετικέτα όταν οι σάκκοι περιέχουν μόνο αντικείμενα αυτής της κατηγορίας. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες καταγωγής έχουν επίσης την ευχέρεια να κλείνουν σε σάκκους με λευκή πινακίδα που φέρουν την ένδειξη ''JOURNAUX'' ή ''JX'' τα περιοδικά επικαιρότητας που εκδίδονται τουλάχιστο μια φορά την εβδομάδα και που κατατίθενται ομαδικά, για τα οποία εφαρμόζουν στην εσωτερική τους υπηρεσία, διαχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και στις εφημερίδες.

γ. Ανοικτό γαλάζιο, για τους σάκκους που περιέχουν αποκλειστικά έντυπα, ανάγλυφες εκτυπώσεις για χρήση των τυφλών, συνήθη μικροδέματα . , αντικείμενα μη προτεραιότητας, εκτός από την περίπτωση που πρέπει να χρησιμοποιηθούν οι ετικέττες που μνημονεύονται στο γράμμα α και περιοδικά διαφορετικά από εκείνα που μνημονεύονται στο β. σημείο 3ο. Η ένδειξη "ECRITS PERIODIQUES" (περιοδικά) μπορεί να αναγράφεται στη γαλάζια πινακίδα όταν οι σάκκοι περιέχουν μόνο αντικείμενα αυτής της κατηγορίας.

δ. Πράσινο, για τους σάκκους που περιέχουν μόνο κενούς σάκκους που επιστρέφονται στην καταγωγή.

2. Όταν πρόκειται για μία αποστολή προτεραιότητας που διαβιβάζεται διά της οδού επιφανείας, η ετικέττα C28 πρέπει να φέρει την ένδειξη "PRIOR" (Προτεραιότητα) με πολύ εμφανείς παχείς χαρακτήρες. Οι ετικέττες που προβλέπονται στα άρθρα 203 παρ. 3 και221 παρ.2 χρησιμοποιούνται για τις αεροπορικές αποστολές και τις αποστολές SAL.

3. Η πινακίδα του σάκκου ή του πακέτου που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης (άρθρο 160) φέρει πάντοτε το στοιχείο φ. γραμμένο με εμφανή τρόπο και μπορεί να περιλαμβάνει την ένδειξη του αριθμού των σάκκων που συνθέτουν την ταχυδρομική αποστολή.

4. Η ετικέττα των δοχείων που περιέχουν κατεπείγοντα αντικείμενα πρέπει να είναι εφοδιασμένη με μία καρτέλλα ή με την ένδειξη "EXPRES" σύμφωνα με το άρθρο 141.

5. Μία λευκή πινακίδα μπορεί επίσης να χρησιμοποιείται μαζί με ένα τεμάχιο χαρτιού διαστάσεων 5 X 3 εκατοστομέτρων ενός χρώματος απ' αυτά που προβλέπονται στην παρ. 1.
Μία γαλάζια πινακίδα μπορεί επίσης να χρησιμοποιείται μαζί με ανάλογο τεμάχιο χαρτιού κόκκινου χρώματος.

6. Οι επιστολές που περιέχουν μολυσματικές βιολογικές ουσίες που υπόκεινται σε φθορά σύμφωνα με την έννοια του άρθρου 120, κλείνονται μέσα σε χωριστούς σάκκους.

Κάθε σάκκος πρέπει να φέρει μια πινακίδα επισήμανσης που το χρώμα και η εμφάνιση της να είναι όμοια με της πινακίδας που προβλέπεται στο άρθρο 120 ,αλλά με διαστάσεις αυξημένες κατά το χώρο που είναι αναγκαιος για την οπή.

Εκτός από το ειδικό σύμβολο για τα αντικείμενα από μολυσματικές ουσίες αυτή η πινακίδα φέρει τις ενδείξεις ''SUBSTANCE INFECTIEUSE'' ET ''ENCAS DE DOMMAGE OU DE FUITE,AVERTIR IMMEDIATEMENT LES AUTORITES DE SANTE PUBLIQUE'' (Μολυσματική ουσία και σε περίπτωση βλάβης ή διαφυγής,ειδοποιήσατε αμέσως τις αρχές της δημόσιας υγείας).

7. Όταν πρόκειται για σάκκους που περιέχουν μόνο αντικείμενα ελεύθερα από διαβατικά και καταληκτικά τέλη,η πινακίδα C28 πρέπει να φέρει με χαρακτήρες πολύ εμφανείς την ένδειξη ''ελεύθερα''.

8. Οι πινακίδες φέρουν έντυπη την ένδειξη,με μικρούς λατινικούς χαρακτήρες,του ονόματος του Γραφείου αποστολής,και με παχείς λατινικούς χαρακτήρες,του ονόματος του Γραφείου προορισμού,από τα οποία προηγούνται αντίστοιχα οι λέξεις ''DE'' (από) και ''POUR'' (για),καθώς και,στο μέτρο του δυνατού,την ένδειξη της οδού διαβίβασης και αν οι ταχ.αποστολές διαβιβάζονται από τη θαλάσσια οδό,το όνομα του πλοίου.Το όνομα του Γραφείου προορισμού τυπώνεται επίσης με μικρούς χαρακτήρες,κάθετα,και στις δύο πλευρές της οπής της πινακίδας.
Εκτός από ειδική συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων υπηρεσιών, οι ενδείξεις αυτές συμπληρώνονται με τον αριθμό της αποστολής, το βάρος του σάκου και κατά περίπτωση με το λιμάνι εκφόρτωσης της ταχ. αποστολής.

9. Το βάρος του σάκου στρογγυλοποιείται προς τα επάνω όταν η υποδιαίρεση στα εκατοστά του γραμμαρίου είναι ίση ή ανώτερη από 50 γραμμάρια και στρογγυλοποιείται προς τα κάτω στην αντίθετη περίπτωση.

10. Τα ενδιάμεσα Γραφεία δεν πρέπει να αναγράφουν κανένα αύξοντα αριθμό στις πινακίδες των σάκκων ή των πακέτων των κλειστών διαβατικών ταχυδρομικών αποστολών.

11. Οταν οι κλειστές ταχ.αποστολές πρόκειται να διαβιβαστούν με πλοία που εξαρτώνται από τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες,αλλά τα οποία αυτή δεν χρησιμοποιεί κανονικά για τις δικές της μεταφορές,το βάρος των επιστολών και των άλλων αντικειμένων πρέπει να αναγράφεται στην πινακίδα αυτών των ταχ.αποστολών,όταν το ζητήσει η υπεύθυνη για τη διασφάλιση της φόρτωσης Ταχ/κή Υπηρεσία.

Άρθρο 168

διαβίβαση των ταχ.αποστολών και σύνταξη των δελτίων διαδρομής.

1. Όταν μια ταχ.αποστολή αποτελείται από πολλούς σάκκους, αυτοί πρέπει, όσο είναι δυνατόν, να παραμένουν συγκεντρωμένοι και να διαβιβάζονται με το ίδιο ταχυδρομείο.

2. Η Υπηρεσία της χώρας καταγωγής έχει την ευχέρεια να υποδεικνύει την οδό που θα ακολουθηθεί από τις κλειστές ταχ.αποστολές τις οποίες αποστέλλει, αρκεί η χρησιμοποίηση αυτής της οδού να μη συνεπάγεται για κάποια ενδιάμεση Υπηρεσία ειδικά έξοδα.
Οι πληροφορίες οι σχετικές με την οδό διαβίβασης αναγράφονται στον κατάλογο παράδοσης C18 και στις πινακίδες C28.

3. Για τον καθορισμό της ευνοϊκότερης διαδρομής και της διάρκειας διαβίβασης μιας ταχυδρ.αποστολής, το ανταλλακτήριο ταχυδρομείο καταγωγής μπορεί να απευθύνει στο γραφείο προορισμού αυτής της ταχ.αποστολής ένα δελτίο διαδρομής όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C27. Αυτό το δελτίο πρέπει να κλείνεται μέσα στην ταχυδρομική αποστολή και να επισυνάπτεται στο φύλλο ειδοποίησης πάνω στο οποίο επισημαίνεται η παρουσία του μ'ένα σταυρό στο αντίστοιχο τετράγωνο του πίνακα.
Αν κατά την άφιξη της ταχ.αποστολής λείπει το έντυπο C27, το Γραφείο προορισμού πρέπει να συντάξει ένα αντίγραφο του. Το δελτίο διαδρομής που έχει συμπληρωθεί κατάλληλα από το Γραφείο προορισμού επιστρέφεται από την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) είτε στην αναγραφόμενη διεύθυνση είτε σε περίπτωση που λείπει μία τέτοια ένδειξη στο γραφείο που το συνέταξε.

4. Για να καθορίσει την πιο ευνοϊκή διαδρομή και τη διάρκεια της διαβίβασης των ταχ.αντικειμένων απερικάλυπτα διά μέσου μιας Υπηρεσίας, το ανταλλακτήριο Γραφείο καταγωγής μπορεί να απευθύνει στην Υπηρεσία προορισμού αυτών των αντικειμένων ένα δελτίο διαδρομής C27. Το δελτίο αυτό κλείνεται σε φάκελλο στην πάνω δεξιά γωνία της μπροστινής πλευράς του οποίου, αναγράφεται η ένδειξη C27.
Το δελτίο διαδρομής συμπληρωμένο κατάλληλα από την Υπηρεσία προορισμού επιστρέφεται από την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

5. Στην περίπτωση αλλαγής μέσα σε μια υπηρεσία ανταλλαγής κλειστών ταχ.αποστολών η οποία διενεργείται μεταξύ δύο Υπηρεσιών με τη μεσολάβηση μιας ή περισσοτέρων τρίτων χωρών, η Υπηρεσία καταγωγής της ταχ.αποστολής ειδοποιεί σχετικά τις Υπηρεσίες αυτών των χωρών.

6. Αν πρόκειται για κάποια τροποποίηση της οδού διαβίβασης των ταχ. αποστολών, η νέα οδός που θα ακολουθηθεί πρέπει να γνωστοποιείται στις Υπηρεσίες που έκαναν προηγούμενα τη διαμετακόμιση, ενώ η παλαιά οδός ανακοινώνεται για ενημέρωση στις Υπηρεσίες που θα διασφαλίζουν εις το εξής αυτή τη διαμετακόμιση.

Άρθρο 169

Παράδοση των ταχ. αποστολών.

1. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών η παράδοση των ταχυδρομικών αποστολών μεταξύ δύο ανταποκρινομένων Γραφείων γίνεται μ'ένα κατάλογο παράδοσης όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C18. Αυτός ο κατάλογος συντάσσεται σε δύο αντίτυπα. Το πρώτο προορίζεται για το Γραφείο παραλαβής, το δεύτερο για το Γραφείο παράδοσης. Το Γραφείο παραλαβής παραλαμβάνει τις αποστολές με υπογραφή του δεύτερου αντίτυπου του κατάλογου παράδοσης και επιστρέφει αμέσως αυτό το αντίγραφο από την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

2. Ο κατάλογος παράδοσης μπορεί να συντάσσεται σε τρία αντίτυπα στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Όταν η παράδοση των ταχυδρομικών αποστολών μεταξύ δύο ανταποκρινομένων Γραφείων γίνεται με τη μεσολάβηση μιας Υπηρεσίας μεταφορών. Στην περίπτωση αυτή, το πρώτο αντίτυπο το οποίο και συνοδεύει τις ταχυδρομικές αποστολές, προορίζεται για το Γραφείο που παραλαμβάνει. Το δεύτερο με την υπογραφή παραλαβής της Υπηρεσίας μεταφορών παραδίδεται στο Γραφείο που παραδίδει. Το τρίτο φυλάσσεται από την Υπηρεσία μεταφορών μετά την υπογραφή του από το Γραφείο που παραλαμβάνει.

β. Όταν η διαβίβαση των ταχ.αποστολών πραγματοποιείται με κάποιο μεταφορικό μέσο, χωρίς τη μεσολάβηση συνοδών, τα 2 πρώτα αντίτυπα διαβιβάζονται με τις ταχ.αποστολές και το τρίτο φυλάσσεται από το Γραφείο που παραδίδει. Το πρώτο αντίτυπο προ-

ορίζεται για το Γραφείο που παραλαμβάνει, και το δεύτερο, αφού υπογραφεί κατάλληλα από αυτό το τελευταίο, επιστρέφεται από την πιο ταχεία οδό στο Γραφείο που παραδίδει.

3. Εξ'αιτίας της εσωτερικής τους οργάνωσης κάποιες Υπηρεσίες μπορούν να ζητούν να συντάσσονται χωριστοί κατάλογοι C18 για τις ταχ.αποστολές του Επιστολικού Ταχυδρομείου από τη μια πλευρά και τα ταχ.δέματα από την άλλη.

4. Όταν η παράδοση των ταχ.αποστολών μεταξύ δύο ανταποκρινομένων Γραφείων γίνεται με τη μεσολάβηση κάποιας θαλάσσιας υπηρεσίας, το ανταλλακτήριο Γραφείο που παραδίδει μπορεί να συντάσσει και τέταρτο αντίτυπο το οποίο του επιστρέφεται από το ανταλλακτήριο ταχυδρομείο που παραλαμβάνει, αφού γίνει αποδεκτό από αυτό. Στην περίπτωση αυτή το τρίτο και το τέταρτο αντίτυπο συνοδεύουν τις ταχ.αποστολές. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία μεταξύ των Υπηρεσιών αποστολής και παραλαβής των θαλάσσιων ταχ.αποστολών, ένα αντίγραφο του καταλόγου C18 διαβιβάζεται αεροπορικώς είτε στο παραλαμβάνον ανταλλακτήριο Γραφείο του λιμανιού αποβίβασης, είτε στην Κεντρική του Υπηρεσία.

5. Ο αριθμός, η καταγωγή και ο προορισμός της αποστολής, ο ολικός αριθμός και το ολικό βάρος των σάκκων που εγγράφονται συνολικά ποσά κατά κατηγορία LC/AO, σάκκοι M και ταχυδρομικά δέματα καθώς και οποιεσδήποτε άλλες χρήσιμες ενδείξεις οι οποίες αναγράφονται στην ετικέττα C28, πρέπει να αναφέρονται και στον κατάλογο παράδοσης C18. Οι Υπηρεσίες καταγωγής μπορούν, αν το επιθυμούν, να υιοθετήσουν την ξεχωριστή εγγραφή κάθε σάκκου. Ο αριθμός και το βάρος των σάκκων με κόκκινες ετικέττες πρέπει να αναγράφονται χωριστά από τον αριθμό και το βάρος των άλλων σάκκων και πρέπει να σημειώνεται ένα "R" στην στήλη "OBSERVATIONS" (παρατηρήσεις) του καταλόγου C18 για να φαίνεται ότι πρόκειται για σάκκους με κόκκινες ετικέττες. Αν τα βάρη που εγγράφονται στον κατάλογο C18 περιλαμβάνουν και αυτά του ταχυδρομείου που είναι ελεύθερο διαβατικών και καταληκτικών τελών, η στήλη "OBSERVATIONS" (παρατηρήσεις) χρησιμοποιείται επίσης για να επισημάνει κατά κατηγορία LC/AO και σάκκων M, το βάρος που πρέπει να μειωθεί.

6. Η ύπαρξη αποστολών προτεραιότητας που διαβιβάζονται διά της οδού επιφανείας επισημαίνεται από την ένδειξη "PRIOR" (προτεραιότητα) στη στήλη "OBSERVATIONS" (παρατηρήσεις) του καταλόγου C18.

7. Για την παράδοση των ταχ.αποστολών επιφανείας που μεταφέρονται αεροπορικώς, ο κατάλογος C18 αντικαθίσταται από ένα κατάλογο παράδοσης, χρώματος λευκού, όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C18(BIS) ο οποίος συντάσσεται σύμφωνα με το άρθρο 222. Όσο αφορά τις αεροπορικές ταχ. αποστολές, βλέπε το άρθρο 206.

8. Οι ταχ.αποστολές πρέπει να παραδίδονται σε καλή κατάσταση. Εν τούτοις, μια ταχ.αποστολή δεν μπορεί να μη γίνει δεκτή εξ'αιτίας κάποιας βλάβης ή παραβίασης.

9. Σε περίπτωση έλλειψης του κατάλογου παράδοσης C18, το Γραφείο παραλαβής πρέπει, σύμφωνα με το φορτίο που παραλαμβάνει, να συντάσ-

σει ένα κατάλογο σε τρία αντίτυπα. Δύο αντίτυπα που συνοδεύονται από ένα δελτίο ελέγχου C14, διαβιβάζονται στο Γραφείο παράδοσης το οποίο, αφού εξετάσει και υπογράψει, επιστρέφει το ένα από αυτά τα αντίτυπα.

Άρθρο 170

Έλεγχος των ταχ.αποστολών και χρησιμοποίηση του δελτίου ελέγχου

1. Κάθε γραφείο που λαμβάνει μία ταχ. αποστολή, οφείλει να ελέγχει όχι μόνο την καταγωγή και τον προορισμό των σάκων που αποτελούν την αποστολή και που καταχωρούνται στον κατάλογο παράδοσης, αλλά και το κλείσιμο και τη συσκευασία των σάκων που φέρουν κόκκινες πινακίδες, καθώς και την ακρίβεια των πληροφοριών που αναγράφονται στον κατάλογο παράδοσης. Επαληθεύει επίσης δειγματοληπτικά ή συστηματικά το αναγραφόμενο βάρος στην ετικέττα C28 ή AV8BIS, τα στοιχεία του γραφείου καταγωγής τα οποία θεωρούνται έγκυρα αν διαφέρουν κατά 200 γραμ. ή λιγότερο από τα διαπιστωμένα 5Δ

2. Όταν κάποιο ενδιάμεσο Γραφείο λαμβάνει μια ταχ.αποστολή σε κακή κατάσταση, οφείλει να ελέγχει το περιεχόμενο της αν υποθέτει ότι αυτό δεν έχει παραμείνει άθικτο και να τη θέτει όπως είναι κάτω από νέο περικάλυμμα. Το Γραφείο αυτό πρέπει να μεταφέρει τις ενδείξεις της αρχικής πινακίδας στη νέα πινακίδα και να θέτει πάνω σ'αυτή το αποτύπωμα του χρονολογικού του σήμαντρου, από το οποίο θα προηγείται η ένδειξη ''REMBALLE A'' (ανασυσκευάστηκε στο). Συντάσσει δελτίο ελέγχου όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C14 ακολουθώντας τις παραγρ.6, 9 και 12 και κλείνει ένα αντίγραφο αυτού μέσα στην ανασυσκευασμένη ταχ.αποστολή.

3. Μόλις λάβει μια ταχ.αποστολή το Γραφείο προορισμού ελέγχει αν είναι πλήρης και αν οι εγγραφές του φύλλου ειδοποίησης, και κατά περίπτωση, των φύλλων αποστολής VD3 και των ειδικών φύλλων συστημένων αντικειμένων είναι ακριβείς. Βεβαιώνεται ότι ο εξωτερικός σάκκος και το πακέτο ο φάκελλος ή ο εσωτερικός σάκκος που περιέχει επιστολές με δηλωμένη αξία δεν παρουσιάζουν, όσον αφορά την εξωτερική τους κατάσταση καμιά ανωμαλία και ότι η σύνθεσή τους έγινε σύμφωνα με το άρθρο 163. Ενεργεί τον έλεγχο του αριθμού των επιστολών με δηλωμένη αξία καθώς και τον έλεγχο αυτών μεμονωμένα. Ελέγχει επίσης αν η ταχ.αποστολή έφθασε κατά τη σειρά αποστολής της. Σε περίπτωση που λείπει μια ταχ.αποστολή, ή ένας ή περισσότεροι σάκκοι απ'αυτούς που την αποτελούν, επιστολ. με δηλωμένη αξία, συστημένα αντικείμενα, ένα φύλλο ειδοποίησης, ένα φύλλο αποστολής, ένα ειδικό φύλλο συστημένων αντικειμένων ή όταν πρόκειται για οποιαδήποτε άλλη ανωμαλία, το γεγονός βεβαιώ

νεται αμέσως από δυο υπαλλήλους. Αυτοί επιφέρουν τις αναγκαίες διορθώσεις στα φύλλα ειδοποίησης ή στα ειδικά φύλλα φροντίζοντας, κατά περίπτωση, να διαγράφουν τις εσφαλμένες ενδείξεις, κατά τρόπο όμως ώστε να αφήνουν ευανάγνωστες τις αρχικές εγγραφές. Εκτός από την περίπτωση που υπάρχει προφανές σφάλμα, οι διορθώσεις είναι επικρατέστερες από την αρχική δήλωση. Στην περίπτωση που λείπει το φύλλο ειδοποίησης, ένα φύλλο αποστολής ή ένα ειδικό φύλλο, το Γραφείο άφιξης πρέπει να συντάξει επί πλέον ένα φύλλο ειδοποίησης, ένα φύλλο αποστολής, ή ένα ειδικό φύλλο συμπληρωματικά ή να καταγράψει επακριβώς τις επιστολές με δηλωμένη αξία ή τα συστημένα αντικείμενα που έχουν ληφθεί.

4. Κατά την αποσφράγιση των ταχ. αποστολών τα συστατικά στοιχεία του κλεισίματος (μολυβδοσφραγίδες, σφραγίδες από ισπανικό κερί, σφραγίδες, σπάγγος, πινακίδες) πρέπει να παραμένουν συνενωμένα. Για την επίτευξη αυτού του σκοπού, ο σπάγγος κόβεται σ'ένα μόνο σημείο.

5. Όταν ένα Γραφείο λαμβάνει φύλλα ειδοποίησης, φύλλα αποστολής ή ειδικά φύλλα τα οποία δεν προορίζονται γι'αυτό, αποστέλλει τα στοιχεία αυτά στο Γραφείο προορισμού από την πιό ταχεία οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) ή αν οι εσωτερικοί του κανονισμοί το προβλέπουν, επικυρωμένα αντίγραφα.

6. Οι ανωμαλίες που διαπιστώνονται γνωστοποιούνται αμέσως με ένα δελτίο ελέγχου που συντάσσεται σε δύο αντίτυπα, στο Γραφείο καταγωγής της ταχ. αποστολής και αν υπήρξε διαμετακόμιση, στο τελευταίο ενδιάμεσο Γραφείο το οποίο διαβίβασε την ταχ. αποστολή που είναι σε κακή κατάσταση, από την πιο ταχεία οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) μετά από τον πλήρη έλεγχο της ταχ. αποστολής.
Οι ενδείξεις αυτού του δελτίου πρέπει να καθορίζουν, όσο είναι δυνατόν ακριβέστερα, για πιο σάκκο, φάκελλο, πακέτο ή αντικείμενο πρόκειται.
Αν η ταχ. αποστολή περιέχει δέσμες οι οποίες φέρουν πινακίδες C30 και AV10 που προβλέπονται αντίστοιχα στο άρθρο 159 παραγρ. 1 και στο άρθρο 203 παρ. 1, πρέπει σε περίπτωση ανωμαλίας αυτές οι πινακίδες να είναι συνημμένες στο δελτίο ελέγχου.
Όταν πρόκειται για σοβαρές ανωμαλίες από τις οποίες μπορεί να

υποθέτει κάποια απώλεια ή παραβίαση, ή κατάσταση στην οποία βρέθηκε το περικάλυμμα της ταχ. αποστολής πρέπει να αναφέρεται στο δελτίο ελέγχου με όσο το δυνατό πιο λεπτομερή τρόπο.

7. Η διαπίστωση, κατά τη διάρκεια της επαλήθευσης, μιας οποιασδήποτε ανωμαλίας δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να δικαιολογήσει την επιστροφή ενός συνήθους αντικειμένου, συστημένου ή με δηλωμένη αξία το οποίο περιέχεται στην αποστολή που εξετάζεται, εκτός αν έχει εφαρμογή το άρθρο 24 της Σύμβ.

8 . Οι ανωμαλίες που διαπιστώνονται κατά την παραλαβή μιας ταχ.αποστολής που περιέχει επιστολές με δηλωμένη αξία αποτελούν αυτόματα,αιτία διατύπωσης επιφύλαξης προς την παραδίδουσα Υπηρεσία. Η διαπίστωση κάποιας έλλειψης,αλλοίωσης ή οποιωνδήποτε άλλων ανωμαλιών που η φύση τους συνεπάγεται την ευθύνη των Υπηρεσιών, σε ότι αφορά τις επιστολές με δηλωμένη αξία,γνωστοποιείται αμέσως με TELEX ή τηλεγράφημα στο ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής ή στην ενδιάμεση υπηρεσία.Επί πλέον,συντάσσεται ένα πρωτόκολλο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα VD4.
Σ'αυτό πρέπει να αναφέρεται η κατάσταση στην οποία βρέθηκε το περικάλυμμα της αποστολής. Το πρωτόκολλο αποστέλλεται συστημένο στην Κεντρική Υπηρεσία της χώρας στην οποία ανήκει το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής,ανεξάρτητα από το δελτίο ελέγχου που διαβιβάζεται αμέσως σ'αυτό το Γραφείο.Ένα αντίγραφο του πρωτόκολλου απευθύνεται ταυτόχρονα είτε στην Κεντρική Υπηρεσία από την οποία εξαρτάται το παραλαμβάνον ανταλλακτήριο Γραφείο,είτε σε οποιοδήποτε άλλο όργανο διεύθυνσης που υποδεικνύεται από αυτή

9. Στις περιπτώσεις ανωμαλιών που αναφέρονται στις παραγρ.6 και 8 και εκτός από αιτιολογημένη αδυναμία,ο σάκκος,ο φάκελλος με τους σπάγγους,τις πινακίδες,τις σφραγίδες από ισπανικό κερί,τις μολυβδοσφραγίδες ή τις σφραγίδες κλεισίματος,καθώς και όλα τα πακέτα ή οι σάκκοι εσωτερικοί και εξωτερικοί μέσα στους οποίους είχαν εισαχθεί επιστολές με δηλωμένη αξία και συστημένα αντικείμενα,καθώς και το περικάλυμμα των αντικειμένων που έχουν υποστεί βλάβη,των οποίων η παράδοση θα μπορούσε να επιτευχθεί από τον παραλήπτη, διαφυλάσσονται άθικτα για 6 εβδομάδες που υπολογίζονται από την ημερομηνία της διαπίστωσης της ανωμαλίας και διαβιβάζονται στην Υπηρεσία καταγωγής,αν το ζητήσει.

10 . Όταν η διαβίβαση των ταχ.αποστολών γίνεται με τη μεσολάβηση κάποιου μεταφορέα,ο κατάλογος παράδοσης C18,C18 BIS ή AV7 στον οποίο μνημονεύονται οι ανωμαλίες που έχουν διαπιστωθεί κατά την παραλαβή των ταχ.αποστολών από την ενδιάμεση Υπηρεσία ή την Υπηρεσία καταγωγής πρέπει να προσυπογράφεται αν είναι δυνατό από το μεταφορέα ή τον αντιπρόσωπό του.

Τα αντίγραφα των καταλόγων C13,C18 BIS ή AV7 - τρίτο και τέταρτο αντίγραφο του καταλόγου C18 που προβλέπεται στο άρθρο 169 και τέταρτο και πέμπτο αντίγραφα των καταλόγων AV7 και C18 BIS που προβλέπονται στο άρθρο 206 - πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνουν τις επιφυλάξεις που διατυπώθηκαν κατά της υπηρεσίας μεταφοράς. Σε περίπτωση μεταφοράς των ταχ.αποστολών με εμπορευματοκιβώτιο (CONTENEUR)αυτές οι επιφυλάξεις αναφέρονται αποκλειστικά στην κατάσταση του εμπορευματοκιβώτιου,των στοιχείων του κλεισίματος του και των σφραγίδων του.

11 . Με την επιφύλαξη της εφαρμογής των διατάξεων των παραγρ. 8 και 9 το ανταλλακτήριο Γραφείο που λαμβάνει από ένα ανταποκρινόμενο Γραφείο μια επιστολή με δηλωμένη αξία που έχει υποστεί βλάβη ή έχει συσκευαστεί ανεπαρκώς οφείλει να διαβιβάσει αυτή περαιτέρω τηρώντας τους παρακάτω κανόνες:

α. Αν πρόκειται για μια ελαφρά ζημιά ή για μια μερική καταστροφή των σφραγίδων επαρκεί η εκ νέου σφράγιση της επιστολής με δηλωμένη αξία για να διασφαλισθεί το περιεχόμενο,υπό τον όρο όμως,ότι προφανώς το περιεχόμενο δεν έχει υποστεί βλάβες,ούτε μετά από έλεγχο παρουσιάζει μειωμένο βάρος.
Οι σφραγίδες που υπάρχουν πρέπει να παραμένουν.Κατά περίπτωση,οι επιστολές με δηλωμένη αξία πρέπει να ανασυσκευάζονται, διατηρώντας όσο είναι δυνατό την αρχική συσκευασία.
Αν υπάρξει περίπτωση,η ανασυσκευασία μπορεί να πραγματοποιηθεί με την τοποθέτηση της επιστολής που έχει υποστεί βλάβη μέσα σε σάκκο που φέρει σφραγίδα και που έχει σφραγιστεί με μολυβδοσφραγίδα. Σ'αυτές τις περιπτώσεις είναι ανώφελο να σφραγιστεί εκ νέου η επιστολή που έχει υποστεί βλάβη.
Η πινακίδα του σάκκου πρέπει να φέρει την ένδειξη ''LETTRE AVEC VALEUR DECLAREE ENDOMMAGEE,(επιστολή με δηλωμένη αξία που έχει υποστεί βλάβη)καθώς και τις παρακάτω ενδείξεις: Αριθμό σύστασης,Γραφείο καταγωγής,ποσό της αξίας που έχει δηλωθεί,ονοματεπώνυμο και διεύθυνση του παραλήπτη,αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου και υπογραφή του υπάλληλου που τοποθέτησε το αντικείμενο μέσα στο σάκκο.

β. Αν η κατάσταση της επιστολής με δηλωμένη αξία είναι τέτοια ώστε να είναι πιθανή μια αφαίρεση του περιεχόμενου της,το Γραφείο πρέπει να προβαίνει στην αύτοθεν αποσφράγιση του

αντικείμενου, όταν η νομοθεσία της χώρας δεν το απαγορεύει, και στον έλεγχο του περιεχόμενου. Το αποτέλεσμα αυτού του ελέγχου πρέπει να αποτελεί το αντικείμενο ενός πρωτόκολλου VD4 του οποίου ένα αντίγραφο επισυνάπτεται στην επιστολή με δηλωμένη αξία. Η επιστολή αυτή ανασυσκευάζεται.

γ. Σ'όλες τις περιπτώσεις, το βάρος της επιστολής με δηλωμένη αξία στην άφιξη και το βάρος μετά την ανασυσκευασία πρέπει να διαπιστώνεται και να αναγράφεται στο φάκελλο.
Η ένδειξη αυτή ακολουθείται από την ένδειξη ''SCELLE D'OFFICE A.....'' (σφραγίστηκε οίκοθεν στο...) ή ''REMBALLE A....'' (ανασυσκευάστηκε στο...), από ένα αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου και από την υπογραφή των υπαλλήλων που έβαλαν τις σφραγίδες ή έκαμαν την ανασυσκευασία.

12. Στις περιπτώσεις που προβλέπουν οι παράγραφοι 2,3 και 5, το Γραφείο καταγωγής και κατά περίπτωση, το τελευταίο ενδιάμεσο ανταλλακτήριο γραφείο μπορούν επί πλέον να ειδοποιούνται τηλεγραφικά με δαπάνες της Υπηρεσίας που αποστέλλει το τηλεγράφημα. Τηλεγραφική ειδοποίηση πρέπει να αποστέλλεται σ'όλες τις περιπτώσεις που η ταχυδρομική αποστολή παρουσιάζει φανερά ίχνη παραβίασης, για να προβαίνει το Γραφείο αποστολής ή το ενδιάμεσο Γραφείο χωρίς καμιά καθυστέρηση στην έρευνα της υπόθεσης και, κατά περίπτωση να ειδοποιεί επίσης τηλεγραφικά την προηγούμενη Υπηρεσία για τη συνέχιση της έρευνας.

13. Όταν η έλλειψη κάποιας ταχυδρ. αποστολής είναι αποτέλεσμα μιας μή κανονικής εκτέλεσης των δρομολογίων ή όταν αυτή εξηγείται κατάλληλα στον κατάλογο παράδοσης, η σύνταξη δελτίου ελέγχου δεν είναι αναγκαία παρά μόνο αν η ταχ. αποστολή δε φθάσει στο Γραφείο προορισμού με το επόμενο ταχυδρομείο.

14. Μόλις φθάσει κάποια ταχ. αποστολή της οποίας η έλλειψη είχε γνωστοποιηθεί στο Γραφείο καταγωγής και κατά περίπτωση, στο τελευταίο ενδιάμεσο ανταλλακτήριο γραφείο, πρέπει να αποστέλλεται στα Γραφεία αυτά με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) δεύτερο δελτίο με το οποίο γνωστοποιείται η λήψη αυτής της ταχυδρομικής αποστολής.

15. Όταν ένα Γραφείο παραλαβής το οποίο έχει την αρμοδιότητα να ελέγξει την ταχ. αποστολή, δεν αποστέλλει στο Γραφείο καταγωγής και, κατά

περίπτωση, στο τελευταίο ενδιάμεσο ανταλλακτήριο γραφείο με την πιο σύντομη οδό(αεροπορική ή επιφάνειας)ένα δελτίο που να βεβαιώνει οποιαδήποτε ανωμαλία θεωρείται, μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο σαν να έχει παραλάβει την ταχ.αποστολή και το περιεχόμενο της. Το ίδιο τεκμήριο ισχύει και για τις ανωμαλίες που δεν μνημονεύθηκαν ή μνημονεύθηκαν ατελώς στο δελτίο ελέγχου. Το ίδιο ισχύει στις περιπτώσεις που δεν έχουν τηρηθεί οι διατάξεις του παρόντος άρθρου που αφορούν τις διατυπώσεις που πρέπει να τηρηθούν.

16. Τα δελτία ελέγχου και τα στοιχεία που επισυνάπτονται σ'αυτά διαβιβάζονται συστημένα με την πιο σύντομη οδό(αεροπορική ή επιφάνειας).
Όταν η Υπηρεσία καταγωγής έχει ζητήσει να λάβει τα αντικείμενα που αναφέρονται στην παραγρ.9, αυτά συνοδευόμενα από ένα αντίγραφο του δελτίου ελέγχου, μπορούν να αποστέλλονται συστημένα με την οδό επιφάνειας, εφ'όσον οι δυό ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες δεν έχουν συμφωνήσει να τα διαβιβάζουν με την αεροπορική οδό.

17. Τα δελτία ελέγχου αποστέλλονται μέσα σε φακέλλους που φέρουν με εμφανή στοιχεία, την ένδειξη ''BULLETIN DE VERIFICATION'' (Δελτίο ελέγχου).
Οι φάκελλοι αυτοί μπορούν είτε να έχουν εκτυπωθεί από πριν, είτε να έχουν επισημανθεί με σφραγίδα που αναπαριστάνει καθαρά την αναφερόμενη ένδειξη.

18. Τα γραφεία στα οποία απευθύνονται τα δελτία ελέγχου επιστρέφουν αυτά στο γραφείο ανταλλαγής από όπου προέρχονται όσο το δυνατό πιο γρήγορα αφού τα εξετάσουν και αφού αναγράψουν σ'αυτά τις παρατηρήσεις τους, κατά περίπτωση. Εάν τα δελτία αυτά δεν επιστραφούν μέσα σε προθεσμία ενός μήνα από την ημερομηνία αποστολής τους ή αν η Υπηρεσία καταγωγής δεν έχει αποφασίσει σ' αυτή την προθεσμία τις απαιτούμενες έρευνες ή την συμπληρωματική αποστολή των απαραίτητων εγγράφων, θεωρούνται μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο ότι είναι κανονικά αποδεκτά.

Άρθρο 171

Αντικείμενα που έχουν διαβιβαστεί εσφαλμένα.

Τα αντικείμενα κάθε είδους που έχουν διαβιβαστεί εσφαλμένα προωθούνται, χωρίς καμιά καθυστέρηση, στον προορισμό τους με την πιο σύντομη οδό.

'Αρθρο 172

Μέτρα που πρέπει να ληφθούν σε περίπτωση ατυχήματος που συμβαίνει στα μέσα μεταφοράς και επιφάνειας.

1. Όταν ύστερα από ένα ατύχημα που συνέβη κατά την μεταφορά με την οδό επιφάνειας, ένα πλοίο, ένα τραίνο, ή οποιοδήποτε άλλο μέσο μεταφοράς δεν μπορεί να συνεχίσει το ταξίδι του και να παραδώσει το ταχυδρομείο στα λιμάνια προσέγγισης ή στους σταθμούς που προβλέπονται, το προσωπικό οφείλει να παραδώσει τις ταχ.αποστολές στο πιο κοντινό Ταχ.Γραφείο από τον τόπο του ατυχήματος ή το πιο κατάλληλο για την επαναδιαβίβαση του ταχυδρομείου. Σε περίπτωση αδυναμίας του προσωπικού, αυτό το Γραφείο αφού πληροφορηθεί για το ατύχημα, επεμβαίνει χωρίς καθυστέρηση, για να παραλάβει το ταχυδρομείο και να το επαναδιαβιβάσει στον προορισμό του με την πιο σύντομη οδό, μετά από τη διαπίστωση της κατάστασης και ενδεχόμενα την ανασυσκευασία των ανταποκρίσεων, οι οποίες έχουν υποστεί το ατύχημα.

2. Η Υπηρεσία της χώρας στην οποία είχε συμβεί το ατύχημα οφείλει να πληροφορήσει τηλεγραφικά όλες τις Υπηρεσίες των προηγουμένων λιμανιών προσέγγισης ή σταθμών για την τύχη του ταχυδρομείου, οι οποίες με τη σειρά τους ειδοποιούν τηλεγραφικά όλες τις άλλες ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

3. Οι Υπηρεσίες καταγωγής των οποίων το ταχυδρομείο βρισκόταν μέσα στο μέσο μεταφοράς που έχει υποστεί το ατύχημα οφείλουν να αποστείλουν ένα αντίγραφο των καταλόγων παράδοσης των ταχ.αποστολών C18 στην Υπηρεσία της χώρας όπου συνέβη το ατύχημα.

4. Το ενδεδειγμένο Γραφείο γνωστοποιεί στη συνέχεια με ένα δελτίο ελέγχου C14 στα Γραφεία προορισμού των ταχ.αποστολών που έχουν υποστεί το ατύχημα τα λεπτομερή περιστατικά του ατυχήματος και τις διαπιστώσεις που έγιναν. Ένα αντίγραφο από κάθε δελτίο απευθύνεται στα Γραφεία καταγωγής των αντίστοιχων ταχ.αποστολών και ένα άλλο στην Υπηρεσία της Χώρας από την οποία εξαρτάται η εταιρεία μεταφοράς. Τα στοιχεία αυτά αποστέλλονται με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

Άρθρο 173

Επιστροφή των κενών σάκκων.

1. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, οι σάκκοι πρέπει να επιστρέφονται κενοί, με το επόμενο ταχυδρομείο, μέσα σε απ'ευθείας ταχ.αποστολή, για τη χώρα στην οποία ανήκουν οι σάκκοι αυτοί και αν είναι δυνατό με την κανονική οδό που είχε χρησιμοποιηθεί για την άφιξη.
Ο αριθμός των σάκκων που επιστρέφονται με κάθε ταχ.αποστολή πρέπει να εγγράφεται στον πίνακα V του φύλλου ειδοποίησης (άρθρο 160, παρ.2, γράμμα στ) εκτός από την περίπτωση που εφαρμόζεται στο άρθρο 160, παρ.2 γράμμα γ).

2. Οι Υπηρεσίες καταγωγής μπορούν να σχηματίζουν ειδικές αποστολές για την επιστροφή των κενών σάκκων. Εν τούτοις ο σχηματισμός των ειδικών αποστολών είναι υποχρεωτικός όταν οι διαβατικές Υπηρεσίες ή οι Υπηρεσίες προορισμού το ζητούν. Τα στοιχεία των ειδικών αποστολών αναγράφονται σε καταστάσεις όμοιες με το συνημμένο υπόδειγμα C18.S. Αν δε σχηματιστούν οι ειδικές αποστολές ο αριθμός και το βάρος των σάκκων των δέσμων σάκκων αναγράφονται στη στήλη "OBSERVATIONS" (Παρατηρήσεις) των καταλόγων C18 και C18BIS.

3. Η επιστροφή ενεργείται μεταξύ των ανταλλακτηρίων γραφείων που ορίζονται γι'αυτό.
Οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται για τις διατυπώσεις της επιστροφής. Στις μεγάλων αποστάσεων, κατά γενικό κανόνα, πρέπει να ορίζουν ένα μόνο Γραφείο που επιφορτίζεται να διασφαλίζει τη λήψη κενών σάκκων, οι οποίοι επιστρέφονται σ'αυτές.

4. Οι κενοί σάκκοι πρέπει να τυλίγονται σαν κατάλληλες δέσμες. Κατά περίπτωση, οι ξύλινες πινακίδες καθώς και οι πινακίδες από ύφασμα από περγαμηνή ή από άλλη στέρεα ύλη πρέπει να τοποθετούνται μέσα στους σάκκους. Οι δέσμες πρέπει να φέρουν πινακίδα που να δείχνει το όνομα του ανταλλακτήριου γραφείου από το οποίο έχουν ληφθεί οι σάκκοι, κάθε φορά που επιστρέφονται διά μέσου άλλου ανταλλακτήριου γραφείου.

5. Αν οι κενοί σάκκοι για επιστροφή δεν είναι πολυάριθμοι, μπορούν να τοποθετούνται μέσα στους σάκκους που περιέχουν αντικείμενα του Επιστολικού Ταχυδρομείου. Στην αντίθετη περίπτωση, πρέπει να τοποθετούνται χωριστά μέσα σε σάκκους σφραγισμένους ή όχι (στις σχέσεις μεταξύ των Υπηρεσιών, που έχουν συμφωνήσει γι'αυτό το θέμα), που φέρουν πινακίδες με το όνομα των ανταλλακτήριων γραφείων. Οι πινακίδες πρέπει να φέρουν την ένδειξη ''SACS VIDES'' (κενοί σάκκοι).

6. Οι σάκκοι οι οποίοι περιέχουν έντυπα που απευθύνονται στον ίδιο παραλήπτη και έχουν τον ίδιο προορισμό που προβλέπονται στο άρθρο 166 πρέπει κατά την παράδοση τους στους παραλήπτες να ανακτώνται και να επιστρέφονται, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, στις Υπηρεσίες των χωρών στις οποίες ανήκουν.

7. Αν μετά από τον έλεγχο που ασκείται από κάποια Ταχ.Υπηρεσία διαπιστωθεί ότι οι σάκκοι που της ανήκουν δεν έχουν επιστραφεί στις υπηρεσίες της μέσα σε προθεσμία μεγαλύτερη από εκείνη που απαιτεί η διάρκεια των διαβιβάσεων (αποστολή και επιστροφή), αυτή έχει το δικαίωμα να απαιτήσει την καταβολή της αξίας των σάκκων την οποία προβλέπει η παράγραφος 8. Η υπόλογη Υπηρεσία δεν μπορεί να αρνηθεί αυτή την καταβολή παρά μόνο αν είναι σε θέση να αποδείξει την επιστροφή των σάκκων που λείπουν.

8. Κάθε Υπηρεσία καθορίζει περιοδικά και ομοιόμορφα για όλα τα είδη των σάκκων που χρησιμοποιούνται από τα ανταλλακτήρια γραφεία της μια αξία σε DTS και την ανακοινώνει στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες διά μέσου του Διεθνούς Γραφείου. Στην περίπτωση καταβολής της αξίας, λαμβάνεται υπόψη η τιμή της αντικατάστασης των σάκκων.

9. Η προθεσμία της διαφύλαξης των εγγράφων που είναι σχετικά με τους κενούς σάκκους είναι αυτή που προβλέπει το άρθρο 107, παρ.1.

Άρθρο 174

Ταχυδρομικές αποστολές που ανταλλάσσονται με τις στρατιωτικές μονάδες που έχουν τεθεί στη διάθεση του Οργανισμού Ενωμένων Εθνών και με πολεμικά πλοία ή αεροπλάνα.

1. Η έναρξη ανταλλαγής κλειστών ταχυδρομικών αποστολών μεταξύ κάποιας Ταχ.Υπηρεσίας και ναυτικών μοιρών ή πολεμικών πλοίων της ίδιας εθνικότητας ή μεταξύ μιας ναυτικής μοίρας ή ενός πολεμικού πλοίου και κάποιας άλλης ναυτ.μοίρας ή πολεμικού πλοίου της ίδιας εθνικότητας, πρέπει να γνωστοποιείται, αν είναι δυνατόν από πριν, στις ενδιάμεσες Υπηρεσίες.

2. Η επιγραφή αυτών των ταχ.αποστολών συντάσσεται ως ακολούθως:

DU BUREAU DE.....
(Από το Γραφείο) [Χώρα]

POUR LA DIVISION NAVALE ...DE....A

Για τη ναυτική μοίρα (εθνικότητα)της(προσδιορισμός της μοίρας)στο .....

POUR LE BATIMENT.......LE.....A

Για το πλοίο (εθνικότητα)το (όνομα του πλοίου)στο.....

ή

DE LA DIVISION NAVALE.......DE......A

Από τη ναυτική μοίρα(εθνικότητα)της(προσδιορισμός της μοίρας)στο ..... [Χώρα]

DU BATIMENT......LE.....A

Από το πλοίο(εθνικότητα)το (όνομα του πλοίου)εις.....

POUR LE BUREAU DE........

Για το Γραφείο ....

ή

DE LA DIVISION NAVALE ....DE.....A.....

Από τη ναυτική μοίρα(εθνικότητα)της(προσδιορισμός της μοίρας)στο...... [Χώρα]

DU BATIMENT.....LE.....A.....

Από το πλοίο(εθνικότητα)το(όνομα του πλοίου)εις....

POUR LA DIVISION NAVALE.....DE.....A....

Για τη ναυτική μοίρα(εθνικότητα)της(προσδιορισμός της μοίρας)στο...... [Χώρα]

POUR LE BATIMENT ......LE.....A

Για το πλοίο(εθνικότητα)το(όνομα του πλοίου)στο......

3. Οι συγκεκριμένες ταχ.αποστολές διαβιβάζονται με την πιο σύντομη οδό(αεροπορική ή επιφάνειας)σύμφωνα με την ένδειξη που αναγράφεται στη διεύθυνση και με τους ίδιους όρους με τους οποίους ανταλλάσσονται οι ταχ.αποστολές μεταξύ Ταχ.Γραφείων.

4. Ο πλοίαρχος ενός επιβατηγού πλοίου που μεταφέρει ταχυδρομικές αποστολές που προορίζονται για μια ναυτική μοίρα ή για ένα πολεμικό πλοίο τηρεί αυτές στη διάθεση του διοικητή της μοίρας ή του πλοίου προορισμού για την περίπτωση που αυτός θα ήθελε να ζητήσει την παραλαβή τους εν πλώ.

5. Αν τα πλοία δεν ευρίσκονται στον τόπο προορισμού όταν οι ταχ. αποστολές που απευθύνονται σ'αυτά φθάνουν εκεί αυτές οι ταχυδρομικές αποστολές φυλάσσονται στο Ταχυδρομικό Γραφείο μέχρι την παραλαβή τους από τον παραλήπτη ή την περαιτέρω αποστολή τους σε άλλο σημείο.
Η περαιτέρω αποστολή μπορεί να ζητηθεί είτε από την Υπηρεσία καταγωγής, είτε από το διοικητή της ναυτικής μοίρας ή του πλοίου προορισμού, είτε τέλος από ένα πρόξενο της ίδιας εθνικότητας.

6. Οι συγκεκριμένες ταχ.αποστολές, που φέρουν την ένδειξη ''AUX SOINS DU CONSUL D....'' (με μέριμνα του Προξένου τ....), παραδίδονται στο Προξενείο που υποδεικνύεται.
Αυτές μπορούν αργότερα με αίτηση του Πρόξενου, να επιστραφούν στην Ταχ.Υπηρεσία και να αποσταλούν περαιτέρω στον τόπο καταγωγής ή σε άλλο προορισμό.

7. Οι ταχ.αποστολές που προορίζονται για ένα πολεμικό πλοίο θεωρούνται σαν διαβατικές μέχρι την παράδοσή τους στον Κυβερνήτη αυτού του πλοίου και αν ακόμα αρχικά απευθύνονταν στη μέριμνα κάποιου Ταχ.Γραφείου ή σε κάποιο Πρόξενο επιφορτισμένο να χρησιμεύει σαν ενδιάμεση υπηρεσία μεταφοράς. Επομένως οι επιστολές δε θεωρούνται ότι έφθασαν στη διεύθυνση που αναγράφεται σ'αυτές, εφ'όσον δεν έχουν παραδοθεί στο πολεμικό πλοίο προορισμού.

8. Μετά από συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών η πιο πάνω διαδικασία εφαρμόζεται επίσης, κατά περίπτωση και στις αποστολές που ανταλλάσσονται με τις στρατιωτικές μονάδες που έχουν τεθεί στη διάθεση του Οργανισμού των Ενωμένων Εθνών και με πολεμικά αεροπλάνα.

ΤΙΤΛΟΣ V

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΑ ΔΙΑΒΑΤΙΚΑ ΚΑΙ ΤΑ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΑ ΤΕΛΗ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΒΑΡΟΥΣ ΤΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ ΠΟΥ ΥΠΟΚΕΙΝΤΑΙ ΣΤΑ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΙΚΑ ΤΕΛΗ.

Άρθρο 175

Κατάσταση βάρους των σάκκων των ταχ. αποστολών επιφάνειας, συμπεριλαβαναμένων και των αποστολών S.A.L.

1. Μετά την παραλαβή της τελευταίας ταχ.αποστολής του κάθε μήνα, το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού συντάσσει, κατά ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής, σύμφωνα με τα δεδομένα των φύλλων ειδοποίησης C12, μια κατάσταση βάρους των σάκκων των ταχ.αποστολών που παρέλαβε, όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C12 BIS. Διαβιβάζει στη συνέχεια αυτές τις καταστάσεις στην Κεντρική του Υπηρεσία.

2. Για κάθε Υπηρεσία καταγωγής των ταχ.αποστολών, η Υπηρεσία προορισμού συντάσσει κάθε τρίμηνο, σύμφωνα με τις καταστάσεις C12 BIS, κατά Γραφείο καταγωγής και κατά Γραφείο προορισμού και, κατά περίπτωση, κατά οδό διαβίβασης, μία κατάσταση βάρους των ταχ. αποστολών που έχει παραλάβει σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα C12 TER.

3. Οι καταστάσεις C12 BIS παρέχονται σαν συμπλήρωμα της κατάστασης C12 TER στην Υπηρεσία καταγωγής.

4. Η διαβατική Υπηρεσία μπορεί να μεταφέρει τα βάρη που αναγράφονται στον κατάλογο παράδοσης C18, όπως έχει ρητά διατυπωθεί στις παραγράφους 1 έως 3 ή να ζητήσει από την Υπηρεσία καταγωγής των ταχ. αποστολών ή από την Υπηρεσία προορισμού ένα επικυρωμένο αντίγραφο των τριμηνιαίων καταστάσεων C12TER που την αφορούν.

Άρθρο 176

Κατάσταση του βάρους των αεροπορικών ταχ.αποστολών.

1. Κάθε Γραφείο προορισμού συντάσσει κάθε μήνα κατά ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής, και σύμφωνα με τα δεδομένα των αντίστοιχων φύλλων ειδοποίησης C 12, μία κατάσταση βάρους των αεροπορικών ταχ.αποστολών που έχουν ληφθεί, όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα AV3BIS. Στη συνέχεια διαβιβάζει αυτές τις καταστάσεις στην Κεντρική του Υπηρεσία.

2. Για κάθε Υπηρεσία καταγωγής των ταχ.αποστολών, η Υπηρεσία προορισμού συντάσσει κάθε τρίμηνο κατά Γραφείο καταγωγής και κατά Γραφείο προορισμού και σύμφωνα με τις ενδείξεις που φέρουν οι καταστάσεις AV 3BIS, ένα κατάλογο των βαρών των αεροπορικών ταχ. αποστολών που έχουν ληφθεί, όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα AV5 BIS.

3. Οι καταστάσεις AV3 BIS παρέχονται στην Υπηρεσία καταγωγής των ταχ. αποστολών σαν συμπλήρωμα των καταλόγων των βαρών AV5BIS.

Άρθρο 177

Διαβίβαση και αποδοχή των καταστάσεων βάρους των ταχ. αποστολών επιφάνειας συμπεριλαμβανομένων των ταχ. αποστολών SAL και των αεροπορικών ταχ. αποστολών.

1. Οι καταστάσεις C12 TER καθώς και οι κατάλογοι AV5 BIS, διαβιβάζονται σε δύο αντίτυπα στις Υπηρεσίες καταγωγής των ταχ.αποστολών, έξι μήνες το πολύ μετά το τέλος του τριμήνου στο οποίο αναφέρονται.

2. Μετά την αποδοχή των καταστάσεων, η Υπηρεσία καταγωγής των ταχ. αποστολών επιστρέφει ένα αντίγραφο στην Υπηρεσία που τις έχει συντάξει.
Αν η αρμόδια Υπηρεσία δε λάβει καμιά επιδιορθωτική παρατήρηση μέσα σε προθεσμία τριών μηνών από την ημέρα της αποστολής, αυτή θεωρεί ότι έγιναν κανονικά αποδεκτές.

Αν μετά τους ελέγχους προκύψουν διαφορές, οι διορθωμένες καταστάσεις C12BIS και AV3BIS πρέπει να επισυνάπτονται στους καταλόγους C12TER και AV5BIS που έχουν τροποποιηθεί κατάλληλα και έχουν γίνει αποδεκτοί.

- Αν η Υπηρεσία προορισμού των ταχ.αποστολών αμφισβητεί τις τροποποιήσεις που έγιναν σ'αυτές τις καταστάσεις C12BIS ή AV3 BIS, η Υπηρεσία καταγωγής επιβεβαιώνει την ακρίβεια των πραγματικών δεδομένων, διαβιβάζοντας φωτοτυπίες των εντύπων C12 που έχουν συνταχθεί από το Γραφείο καταγωγής κατά την αποστολή των αμφισβητούμενων ταχ.αποστολών.

3. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν ώστε οι καταστάσεις C12 BIS C12 TER, καθώς και η κατάσταση AV3 BIS και ο κατάλογος AV5 BIS, να συντάσσονται από την Υπηρεσία καταγωγής των ταχ. αποστολών. Σ'αυτή την περίπτωση ακολουθείται η σχετική διαδικασία αποδοχής που προβλέπουν οι παράγραφοι 1 και 2.

Άρθρο 178

Αεροπορικές ταχ. αποστολές και αποστολές SAL που διαμετακομίζονται με την οδό επιφανείας.

1. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, οι αεροπορικές ταχ. αποστολές καθώς και οι αποστολές SAL που μεταφέρονται από οδό επιφάνειας κατά ένα μέρος της διαδρομής τους σε μία τρίτη χώρα υπόκεινται στην αποζημίωση των διαβατικών τελών.

2. Στην περίπτωση που προβλέπει η παράγραφος 1, τα διαβατικά τέλη καταρτίζονται με βάση τα πραγματικά ακαθάριστα βάρη που αναφέρονται στους καταλόγους AV7 για τις αεροπορικές αποστολές και στους καταλόγους C18BIS και κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις ετικέττες AV8BIS για τις αποστολές SAL.

Άρθρο 179

Κλειστές ταχ. αποστολές που ανταλλάσσονται με στρατιωτικές μονάδες που έχουν τεθεί στη διάθεση του Οργανισμού Ενωμένων Εθνών και με πολεμικά πλοία ή αεροπλάνα.

1. Είναι στην αρμοδιότητα των Ταχ. Υπηρεσιών των χωρών από τις οποίες εξαρτώνται οι στρατιωτικές μονάδες, τα πολεμικά πλοία ή τα πολεμικά αεροπλάνα να ρυθμίζουν απ' ευθείας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τα διαβατικά και τα καταληκτικά τέλη που απορέουν από τις ταχ. αποστολές που αποστέλλονται από αυτές τις στρατιωτικές μονάδες, τα πλοία ή τα αεροπλάνα.

2. Αν αυτές οι ταχ. αποστολές αποσταλούν περαιτέρω, η Υπηρεσία που αποστέλλει περαιτέρω πληροφορεί σχετικά την Υπηρεσία της χώρας από την οποία εξαρτάται η στρατιωτική μονάδα, το πλοίο ή το αεροπλάνο.

Άρθρο 180

Δελτίο διαμετακόμισης για τις ταχ.αποστολές επιφανείας.

1. Με σκοπό τη συγκέντρωση όλων των αναγκαίων πληροφοριών για τη διαβίβαση των ταχ. αποστολών ; το ανταλλακτήριο Γραφείο καταγωγής μπορεί να επισυνάπτει, όταν υπάρχει ανάγκη , στις ταχ. αποστολές που υπόκεινται σε διαβατικά τέλη ένα δελτίο διαμετακόμισης χρώματος πράσινου όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C19.

2. Το δελτίο διαμετακόμισης πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο αν η οδός που ακολουθείται από τις ταχ.αποστολές είναι αβέβαιη ή αν οι υπηρεσίες μεταφορών που χρησιμοποιούνται είναι άγνωστες στην Υπηρεσία καταγωγής ή προορισμού. Πριν να αποφασίσει τη σύνταξη του,η Υπηρεσία καταγωγής οφείλει να βεβαιωθεί ότι δε διαθέτει κανένα άλλο μέσο για να πληροφορηθεί την οδό διαβίβασης των αποστολών που αποστέλλει,αφού προηγούμενα συμβουλευτεί δι'αλληλογραφίας,αν είναι αναγκαίο,την Υπηρεσία καταγωγής.

3. Η ύπαρξη του δελτίου διαμετακόμισης που συνοδεύει μια ταχ.αποστολή,πρέπει να επισημαίνεται με την ένδειξη ''C19'' η οποία αναγράφεται με πολύ εμφανείς χαρακτήρες:

α. Στην επικεφαλίδα του φύλλου ειδοποίησης C12

β. Στην πινακίδα C28 του σάκκου που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης.

γ. Στη στήλη ''OBSERVATIONS'' (Παρατηρήσεις) του κατάλογου παράδοσης C18.

4. Το δελτίο διαμετακόμισης που επισυνάπτεται στον κατάλογο παράδοσης C18,πρέπει να διαβιβάζεται ακάλυπτα,μαζί με την ταχυδρομική αποστολή την οποία αφορά,στις διάφορες υπηρεσίες που παίρνουν μέρος στη διαμετακόμιση αυτής της ταχ.αποστολής. Σε κάθε ενδιάμεση χώρα,τα ανταλλακτήρια ταχυδρομεία εισόδου και εξόδου με εξαίρεση κάθε άλλο ενδιάμεσο Γραφείο αναγράφουν στο δελτίο τις πληροφορίες που αφορούν τη διαμετακόμιση που έγινε από αυτά.

Το τελευταίο ενδιάμεσο ανταλλακτήριο Ταχυδρομείο διαβιβάζει το δελτίο C19 στο Γραφείο προορισμού,το οποίο σημειώνει σ'αυτό την ακριβή ημερομηνία της άφιξης της ταχ.αποστολής.
Το δελτίο C19 επιστρέφεται στο ανταλλακτήριο Γραφείο κατατεθής.

5. Όταν λείπει ένα δελτίο διαμετακόμισης,του οποίου η αποστολή σημειώνεται στον κατάλογο παράδοσης C18 ή στην πινακίδα C28 το ενδιάμεσο ανταλλακτήριο Γραφείο ή το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού,το οποίο διαπιστώνει την έλλειψή του,υποχρεώνεται να το ζητήσει χωρίς καθυστέρηση από το προηγούμενο ανταλλακτήριο Γραφείο.Πάντως,χωρίς άλλη αναμονή,το ενδιάμεσο ανταλλακτήριο Γραφείο συντάσσει ένα νέο δελτίο διαμετακόμισης που φέρει την ένδειξη ''ETABLI D'OFFICE PAR LE BUREAU DE.......'' (Συντάχθηκε οίκοθεν από το Γραφείο......)και το διαβιβάζει με την ταχ.αποστολή. Όταν το δελτίο C19 που έχει συνταχθεί από το ανταλλακτήριο Γραφείο κατατεθής φθάσει στο Γραφείο που το ζήτησε,αυτό το διαβιβάζει απ'ευθείας,μέσα σε κλειστό φάκελλο,στο Γραφείο προορισμού,αφού κάνει το σχετικό σχολιασμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ II

Ετήσια στατιστική για τον υπολογισμό των αναλογιών των LC και AO.

Άρθρο 181

Στατιστική περίοδος για τον υπολογισμό των αναλογιών βάρους των αντικειμένων LC και AO των ταχ. αποστολών επιφανείας (και των αποστολών SAL) και των αεροπορικών αποστολών.

1. Οι ταχ. Υπηρεσίες οι οποίες εφαρμόζουν στις διμερείς σχέσεις τους ξεχωριστές τιμές καταληκτικών τελών για τα αντικείμενα LC και AO πραγματοποιούν , κάθε χρόνο, κατά το μήνα Μάϊο για τα έτη που λήγουν σε μονό αριθμό και κατά το μήνα του Οκτωβρίου για τα έτη που λήγουν σε ζυγό αριθμό, μία στατιστική των ταχ. αποστολών επιφάνειας (συμπεριλαμβανομένων των αποστολών S.A.L) και των αεροπορικών αποστολών, με σκοπό τον καθορισμό των αναλογιών βάρους των αντικειμένων LC αφενός και των αντικειμένων AO αφετέρου.

2. Για να εφαρμόσουμε ξεχωριστές τιμές για το LC και AO που προβλέπονται στο άρθρο 73 παρ.2, γράμματα β) και γ) της Σύμβασης, το ετήσιο βάρος του ταχυδρομείου LC και AO πρέπει να είναι μεγαλύτερο από 150 τόννους.Για να διαπιστωθεί αν το βάρος του ταχυδρομείου προσεγγίζει αυτό το όριο, οι ταχ. Υπηρεσίες αναφέρονται στο σύνολο του ταχυδρομείου το οποίο παρελήφθη τα τέσσερα τελευταία τρίμηνα για τα οποία συντάχθηκαν οι καταστάσεις C12TER από την Υπηρεσία προορισμού.

3. Όταν το όριο των 150 τόννων των LC/AO για κάθε έτος έχει ξεπερασθεί προς μία μόνο κατεύθυνση, η Υπηρεσία προορισμού της ταχ. αυτής κίνησης (TRAFFIC) που είναι μεγαλύτερη από 150 τόννους γνωστοποιεί στην Υπηρεσία καταγωγής το σύστημα αποζημίωσης που έχει επιλέγει το αργότερο δύο μήνες πριν την περίοδο της στατιστικής του έτους εφαρμογής του.Εφ'όσον περάσει αυτή η προθεσμία, η τιμή που προβλέπεται στο άρθρο 73, παρ. 2, γράμμα α) της Σύμβασης θα εφαρμοσθεί κανονικά κατά τη διάρκεια του αναφερόμενου πολιτικού έτους.

4. Κατά την περίοδο της στατιστικής, κάθε ταχ. αποστολή, εκτός από το φύλλο ειδοποίησης C12, συνοδεύεται και από ένα κατάλογο βαρών των LC και AO που περιέχονται στις αποστελλόμενες ταχ. αποστολές, όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C15.

5. Αν κατά την περίοδο της στατιστικής καμιά ταχ. αποστολή δεν μπόρεσε να αποσταλεί, εξ'αιτίας της απουσίας των μέσων μεταφοράς, το ανταλλακτήριο Γραφείο συνθέτει την τελευταία ημέρα της στατιστικής περιόδου, μία ταχ. αποστολή για το αρμόδιο Γραφείο με όλα τα προς αποστολή αντικείμενα και αυτό ανεξάρτητα από την ημερομηνία αποστολής.

6. Τα καταληκτικά τέλη των ταχ. αποστολών οι οποίες φέρνουν σε επαφή για πρώτη φορά δύο Υπηρεσίες, υπολογίζονται μετά από συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, με βάση το πραγματικό βάρος του συνόλου των αντικειμένων LC/AO των ταχ. αποστολών στο οποίο θα εφαρμοστεί η ενιαία τιμή καταληκτικών τελών που προβλέπεται στο άρθρο 73, παρ. 2 γράμμα α) της Σύμβασης.

7. Η Υπηρεσία καταγωγής είναι υποχρεωμένη να ανακοινώνει στις διαβατικές Υπηρεσίες και σ'αυτές του προορισμού, την ημερομηνία της πρώτης ταχ. αποστολής που φέρει σε επαφή, για πρώτη φορά, δύο Υπηρεσίες.

Άρθρο 182

Κατάλογος βάρους των LC και AO στις ταχ. αποστολές επιφανείας (συμπεριλαμβανομένων των αποστολών SAL) και στις αεροπορικές αποστολές της στατιστικής περιόδου.

1. Όσον αφορά τις ταχ. αποστολές επιφάνειας (συμπεριλαμβανομένων των αποστολών SAL) και τις αεροπορικές ταχ. αποστολές που συνθέτονται κατά την περίοδο της στατιστικής, το ανταλλακτήριο γραφείο καταγωγής επισυνάπτει στο φύλλο ειδοποίησης C12 τον κατάλογο C15. Εγγράφει σ'αυτό τον κατάλογο τον αριθμό και το βάρος των σάκκων LC και τον αριθμό και το βάρος των σάκκων AO.

2. Κατά τη διάρκεια της στατιστικής περιόδου, τα αντικείμενα LC και AO κάθε αποστολής μπαίνουν σε χωριστούς σάκκους. Όταν ο αριθμός ή ο όγκος των αντικειμένων απαιτεί μόνο τη χρήση ενός σάκκου, τα αντικείμενα LC και AO ενώνονται σε δέσμες χωριστά. Σ'αυτή την περίπτωση, το βάρος κάθε δέσμης πρέπει να αναγράφεται στην κατάσταση C15.

3. Η πρώτη και η τελευταία αποστολή επιφανείας ή αεροπορική αποστολή της στατιστικής περιόδου επισημαίνονται με ένα σταυρό που σημειώνεται στην κατάλληλη θέση του καταλόγου C15.
Όταν το Γραφείο αποστολής δεν είναι σε θέση να επισημάνει την τελευταία ταχ. αποστολή της στατιστικής περιόδου, διαβιβάζει στο ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού από την πιο σύντομη οδό, ένα αντίγραφο του καταλόγου που αντιστοιχεί στην τελευταία ταχ. αποστολή με τη σημείωση "τελευταία ταχ. αποστολή της στατιστικής περιόδου".

4. Τα έντυπα που μπαίνουν στους σάκκους Μ δεν λαμβάνονται υπόψη για τον καθορισμό των αναλογιών βάρους των αντικειμένων LC και AO.

Άρθρο 183

Πινακίδες των αποστολών κατά την περίοδο της στατιστικής

Κατά την περίοδο της στατιστικής, οι σάκκοι των ταχ. αποστολών επιφανείας (συμπεριλαμβανομένων των αποστολών SAL) και οι σάκκοι των αεροπορικών ταχ. αποστολών εκτός από τους σάκκους Μ, πρέπει να φέρουν εκτός από τις συνηθισμένες πινακίδες, μία ειδική πινακίδα C28 BIS όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα.

Άρθρο 184

Έλεγχος των ταχ. αποστολών της στατιστικής περιόδου.

1. Οι ενδείξεις των καταλόγων C15 της στατιστικής περιόδου ελέγχονται από το ανταλλακτήριο γραφείο προορισμού. Αν αυτό το γραφείο διαπιστώσει κάποιο σφάλμα στα αναγραφόμενα βάρη, διορθώνει τον κατάλογο και γνωστοποιεί αμέσως το σφάλμα στο ανταλλακτήριο γραφείο αποστολής μ'ένα δελτίο ελέγχου όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C16. Πάντως, σ'ότι αφορά το βάρος ενός σάκκου η ένδειξη του ανταλλακτήριου γραφείου αποστολής θεωρείται έγκυρη εκτός αν το διορθωμένο βάρος δεν διαφέρει περισσότερο από 200 γραμμάρια από το βάρος που αναγράφεται στην πινακίδα C28BIS.

Άρθρο 185

Σύνταξη των στατιστικών καταστάσεων για τον υπολογισμό των αναλογιών των LC και AO.

1. Όσο το δυνατό πιο γρήγορα μετά την παραλαβή της τελευταίας ταχ. αποστολής επιφανείας καθώς και της τελευταίας αεροπορικής ταχ. αποστολής που συντέθηκαν κατά τη στατιστική περίοδο, το ανταλλακτήριο γραφείο προορισμού συντάσσει για κάθε ανταλλακτήριο γραφείο καταγωγής μία στατιστική κατάσταση των ταχ. αποστολών που παραλήφθησαν όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C15BIS, σύμφωνα με τα δεδομένα των καταλόγων βάρους των LC και AO C15. Τη διαβιβάζει έπειτα στην αρμόδια κεντρική του Υπηρεσία.

2. Από τις στατιστικές καταστάσεις C15BIS των αποστολών που έχουν παραληφθεί και που είναι σχετικές με μία ίδια Υπηρεσία καταγωγής, η Υπηρεσία προορισμού συντάσσει και διαβιβάζει το συντομότερο δυνατό σε κάθε ενδιαφερόμενη Υπηρεσία, χωριστά για τις αποστολές επιφανείας και τις αεροπορικές, μία συγκεντρωτική στατιστική κατάσταση του βάρους των σάκκων LC και των σάκκων AO που αποστέλλονται κατά τη διάρκεια της στατιστικής περιόδου, σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα C15TER.
Αυτή η συγκεντρωτική στατιστική κατάσταση επιτρέπει καθορισμό της αναλογίας βάρους των σάκκων LC και AO που περιέχονται στις αποστολές επιφανείας, και στις αεροπορικές αντίστοιχα.

3. Αν η Υπηρεσία, η οποία έχει συντάξει τις συγκεντρωτικές στατιστικές καταστάσεις των ταχ. αποστολών CISTER που παρελήφθησαν, δεν έχει λάβει καμμία επιδιορθωτική παρατήρηση μέσα σε προθεσμία τριών μηνών από την ημέρα αποστολής, θεωρεί ότι οι καταστάσεις αυτές έγινον κανονικά αποδεκτές.

4. Οι αναλογίες του βάρους των σάκκων LC και των σάκκων ΑΟ των ταχ. αποστολών επιφάνειας και των αεροπορικών αποστολών που αναφέρονται στην παρ. 2, οι οποίες εφαρμόζονται χωριστά στο συνολικό ετήσιο βάρος των ταχ. αποστολών επιφάνειας και των αεροπορικών αποστολών, καθορίζουν το ετήσιο βάρος του ταχυδρομείου LC και ΑΟ, επιφάνειας και αεροπορικού.
Τα βάρη τα οποία καθορίζονται κατ'αυτό τον τρόπο θαχρησιμεύσουν σαν βάση για την λογιστική εγγραφή των καταληκτικών τελών στις σχέσεις πουαναφέρονται στο άρθρο 73 παρ. 2 γραμ. β) και γ) και παρ. 3 της Σύμβασης.

'Αρθρο 186

Αναθεώρηση των αναλογιών που προκύπτουν από την ετήσια στατιστική

1. Όταν μία Υπηρεσία διαπιστώνει ότι οι αντίστοιχες αναλογίες των LC και ΑΟ οι οποίες απορρέουν από την ετήσια στατιστική διαφέρουν πολύ αισθητά από την κανονική δομή του διακινούμενου ταχυδρομείου το οποίο πράγματι παραλαμβάνεται, μπορεί να ζητήσει να αναθεωρηθούν τα αποτελέσματα αυτής της κατάστασης.

2. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται για την πραγματοποίηση αυτής της αναθεώρησης. Ελλειψει συμφωνίας, οι Υπηρεσίες προβαίνουν σε μία νέα στατιστική διάρκειας ενός μηνός της οποίας τα αποτελέσματα χρησιμεύουν σαν βάση για την κατάρτιση των λογαριασμών του υπό αμφισβήτηση έτους.

3. Τα αποτελέσματα αυτής της συμπληρωματικής στατιστικής λαμβάνονται υπόψη αν επιβαρύνουν κατά 1633,45 DTS το χρόνο τους λογαριασμούς ανάμεσα στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

4. Σε περίπτωση μόνιμης διαφωνίας, οι Υπηρεσίες μπορούν να προσφύγουν στη διαιτητική διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 78, παρ. 6 της Σύμβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

Αναθεώρηση των τιμών των καταληκτικών τελών

Άρθρο 187

Αναθεώρηση των τιμών των καταληκτικών τελών για τα αντικείμενα LC και ΑΟ.
Διορθωτικός μηχανισμός.

1. Αν η Υπηρεσία, η οποία παραλαμβάνει κάθε χρόνο ένα ταχυδρομείο αποτελούμενο από LC και ΑΟ που υπερβαίνει τους 150 τόννους, διαπιστώνει ότι ο μέσος αριθμός των αντικειμένων LC και/ή ΑΟ ανά κιλό που πράγματι παρελήφθη, είναι ανώτερος από τον αριθμό που αναφέρεται στο άρθρο 73 παρ.3 της Σύμβασης, μπορεί να ζητήσει από την αποστέλλουσα χώρα την εφαρμογή του διορθωτικού μηχανισμού που περιγράφεται στις επόμενες παραγράφους και έχει σαν σκοπό να καθορίσει νέες τιμές καταληκτικών τελών που προσαρμόζονται στην ταχυδρομική της κίνηση. Αυτή η αίτηση μπορεί να υποβάλλεται οποιαδήποτε στιγμή του έτους.

2. Ο διορθωτικός μηχανισμός που αναφέρεται στην παρ. 1 συνίσταται στην πραγματοποίηση μιάς ειδικής στατιστικής που έχει σαν σκοπό να υπολογίσει το μέσο αριθμό αντικειμένων LC και / ή ΑΟ ανά κιλό, σύμφωνα με τις πρακτικές μεθόδους που καθορίζονται στο άρθρο 188. Αν τα αποτελέσματα της στατιστικής επιβεβαιώνουν τη διαπίστωση της Υπηρεσίας προορισμού, αυτή έχει το δικαίωμα να εφαρμόσει στο ταχυδρομείο που παραλαμβάνει από την αποστέλλουσα Υπηρεσία, νέες τιμές καταληκτικών τελών, που υπολογίζονται με τον ακόλουθο τρόπο:

σε DTS:

τιμή LC= [(μέσος αριθμός αντικειμένων ανά κιλό X 0,10) + 0,88] X 1,43
τιμή ΑΟ= [(μέσος αριθμός αντικειμένων ανά κιλό X 0,10) + 0,88] X 1,43

3. Αν η αίτηση εφαρμογής του διορθωτικού μηχανισμού υποβληθεί πριν την 1η Ιουλίου η νέα ή οι νέες τιμές που υπολογίζονται κατ'αυτόν τον τρόπο θα ισχύουν από την 1η Ιανουαρίου του έτους υποβολής της αίτησης.

Αν η αίτηση υποβάλλεται μετά την 1η Ιουλίου, η νέα ή οι νέες τιμές εφαρμόζονται για το επόμενο έτος. Αυτές οι τιμές εξακολουθούν να ισχύουν μέχρι νεότερης αίτησης αναθεώρησης η οποία μπορεί να υποβληθεί από μία εκ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

Στην περίπτωση που ο αριθμός των αντικειμένων ανά κιλό, ο οποίος προκύπτει σε αυτή την ανασκόπηση δεν υπερβαίνει πλέον το όριο των 55 αντικειμένων LC ή των 7 αντικειμένων AO, το οποίο είχε προκαλέσει την πρώτη αναθεώρηση, οι τιμές προβλέπονται στο άρθρο 73, παρ. 2 γράμμα β) της Σύμβασης εφαρμόζονται στο εν λόγω ταχυδρομείο.

4. Σε περίπτωση διαφωνίας ανάμεσα στα δύο μέρη σχετικά με την εφαρμογή του διορθωτικού μηχανισμού, η διαφορά υπόκειται στη διαιτησία σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στο άρθρο 127 του Γενικού Κανονισμού.

Άρθρο 188

Ειδική στατιστική για την εφαρμογή του διορθωτικού μηχανισμού

1. Για την εφαρμογή του διορθωτικού μηχανισμού, εκτός από ειδική συμφωνία, όλες οι ταχ. αποστολές (επιφάνειας και αεροπορικές) που ανταλλάσσονται μέσα στην εν λόγω κατεύθυνση κατά τη διάρκεια ενός μήνα λαμβάνονται υπόψη για την αναθεώρηση του μέσου αριθμού των αντικειμένων LC και/ ή AO ανά κιλό.

2. Οι Υπηρεσίες προβαίνουν σε συνεννόηση όσον αφορά τους όρους αυτής της ειδικής στατιστικής που θα έπρεπε, αν είναι δυνατό, να πραγματοποιείται συγχρόνως με την στατιστική που προβλέπεται από το άρθρο 181 παρ. 1, για τον υπολογισμό των αναλογιών σε βάρος των αντικειμένων LC και AO. Ελλείψει συμφωνίας σχετικής με την εφαρμογή της ειδικής στατιστικής, η Υπηρεσία που έχει υποβάλλει την αίτηση έχει το δικαίωμα να πραγματοποιήσει οίκοθεν αυτή τη στατιστική τρεις μήνες μετά την αποστολή της αίτησης.

3. Κατά τη διάρκεια των ημερών παρατήρησης, το ανταλλακτήριο Γραφείο καταγωγής εγγράφει χωριστά για τις αποστολές επιφάνειας (συμπεριλαμβανομένων των αποστολών SAL) και τις αεροπορικές αποστολές, τον αριθμό και το βάρος των LC και/ή τον αριθμό και το βάρος των AO σε ένα κατάλογο C17, όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα. Αυτός ο κατάλογος C17 επισυνάπτεται στο φύλλο ειδοποίησης C12 των υπό παρατήρηση ταχ. αποστολών .Ελλείψει σύνταξης του καταλόγου C17 από το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής, το ανταλλακτήριο γραφείο προορισμού τον συντάσσει οίκοθεν με βάση τα αποτελέσματα των δικών του αναλύσεων.

4. Με την βοήθεια των καταλόγων C17, η Υπηρεσία η οποία ζήτησε την ειδική στατιστική, συντάσσει μία κατάσταση C17BIS όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα η οποία σταθεροποιεί τα στοιχεία που αφορούν τις ταχ. αποστολές από ένα όμοιο ανταλλακτήριο γραφείο αποστολής προς ένα άλλο ανταλλακτήριο γραφείο προορισμού.Με την βοήθεια των καταστάσεων C17BIS ή των καταλόγων C17, αν μία σταθεροποίηση των στοιχείων δεν είναι αναγκαία, η Υπηρεσία η οποία ζήτησε την στατιστική συντάσσει την κατάσταση C17TER, η οποία είναι όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα.Πάνω σ'αυτή την κατάσταση C17TER υπολογίζει, τόσο για το ταχυδρομείο επιφάνειας όσο και για το αεροπορικό ταχυδρομείο, τον μέσο αριθμό των αντικειμένων LC και/ή AO ανά κιλό και τις νέες τιμές των καταληκτικών τελών χρησιμοποιώντας τα έντυπα που αναφέρονται στο άρθρο 187, παρ.2.

5. Οι καταστάσεις C17TER που συνάδονται από τα έντυπα C17BIS ή, κατά περίπτωση, από τα έντυπα C17, διαβιβάζονται στην άλλη ενδιαφερόμενη Υπηρεσία το αργότερο μέσα σε προθεσμία τριών μηνών μετά την αποστολή της τελευταίας ταχυδ. αποστολής που υποβλήθηκε σε στατιστική.

Αν η άλλη ενδιαφερόμενη Υπηρεσία δεν κάνει τις παρατηρήσεις της μέσα σε προθεσμία τριών μηνών από την ημερομηνία διαβίβασης της κατάστασης, η κατάσταση C17TER θεωρείται ως αυτοδίκαια αποδεκτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΣΥΝΤΑΞΗ, ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ

Άρθρο 189

Σύνταξη, διαβίβαση και έγκριση των λογαριασμών των διαβατικών και καταληκτικών τελών του ταχυδρομείου επιφάνειας (συμπεριλαμβανομένου του ταχυδρομείου S.A.L) και του αεροπορικού ταχυδρομείου.

1. Για τη σύνταξη των λογαριασμών είναι αρμόδια η πιστώτρια Υπηρεσία που τους στέλνει στην οφειλέτιδα Υπηρεσία. Παρ' όλα αυτά, η αποστολή των λογαριασμών δε θ'απαιτείται στο μέτρο που το σχετικό υπόλοιπο είναι κατώτερο από το ελάχιστο που προβλέπουν γι'αυτό το σκοπό τα άρθρα 77, παρ. 2 και 78 παρ. 5 της Σύμβασης.

2. Οι ιδιαίτεροι λογαριασμοί συντάσσονται με τον εξής τρόπο:

   α. Καταληκτικά τέλη: Σ'ένα έντυπο που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C20 BIS και με βάση τη διαφορά των βαρών της αλληλογραφίας που έχει παραληφθεί και έχει αποσταλεί για κάθε κατηγορία αντικειμένων(LC/AO και σάκκοι M) όπως αυτή προκύπτει από τις τριμηνιαίες καταστάσεις C12TER.

   β. Διαβατικά τέλη: Σ'ένα έντυπο που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C20 και με βάση το ολικό βάρος των κατηγοριών (LC/AO και σάκκοι M· ή LC, AO και σάκκοι M)όπως αυτό προκύπτει από τις καταστάσεις C12TER, AV5BIS και κατά περίπτωση C15TER ή ανάλογα με τη διαφορά των ποσών που θα εγγραφούν λογιστικά στις σχέσεις που γίνεται χρήση διαφορετικών τιμών καταληκτικών τελών σε κάθε κατεύθυνση.

3. Οι ιδιαίτεροι λογαριασμοί C20 και C20BIS απευθύνονται στην οφειλέτιδα Υπηρεσία σε δύο αντίτυπα, όσο το δυνατό συντομότερα, μετά το τέλος του χρόνου στο οποίο αναφέρονται.

4. Η οφειλέτιδα Υπηρεσία δεν είναι υποχρεωμένη να δέχεται τους λογαριασμούς που δεν έχουν σταλεί μέσα σε προθεσμία δεκαοκτώ μηνών μετά το τέλος του έτους στο οποίο αναφέρονται.

5. Αν η Υπηρεσία που έχει στείλει τον ιδιαίτερο λογαριασμό δε δεχθεί διορθωτική παρατήρηση μέσα σε προθεσμία τριών μηνών από την αποστολή, αυτός ο λογαριασμός θεωρείται σαν αυτοδίκαια αποδεκτός.

6. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν για ξεχωριστό διακανονισμό των λογαριασμών των καταληκτικών τελών των ταχ. αποστολών επιφανείας και των αεροπορικών αποστολών.
Σ'αυτή την περίπτωση, οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες καθορίζουν τους τρόπους σύνταξης, αποδοχής και διακανονισμού αυτών των λογαριασμών.

Άρθρο 190

Προσωρινές πληρωμές διαβατικών και καταληκτικών τελών της αλληλογραφίας επιφανείας (συμπεριλαμβανομένου του ταχυδρομείου S.A.L) και του αεροπορικού ταχυδρομείου.

Οι πιστώτριες Υπηρεσίες μπορούν να ζητησουν προσωρινές πληρωμές έναντι διαβατικών και καταληκτικών τελών.

Οι προσωρινές πληρωμές που αφορούν ένα έτος υπολογίζονται ανάλογα με το βάρος της αλληλογραφίας που έχει χρησιμοποιηθεί σαν βάση για τους οριστικούς διακανονισμούς του τρέχοντος έτους. Οι προσωρινές πληρωμές ενός έτους παρεμβάλλονται το αργότερο πριν από το τέλος του Ιανουαρίου που ακολουθεί αυτό το έτος. Προχωρούν επίσης στο διακανονισμό των προσωρινών πληρωμών μόλις οι οριστικοί λογαριασμοί του χρόνου γίνουν αποδεκτοί ή αυτοδίκαια αποδεκτοί.

Άρθρο 191

Ειδική διεύθυνση για τη διαβίβαση των εντύπων που αφορούν τα διαβατικά και καταληκτικά τέλη.

Κάθε Υπηρεσία γνωστοποιεί στις άλλες Υπηρεσίες μέσω του διεθνούς γραφείου, την ειδική διεύθυνση στην οποία πρέπει να διαβιβάζονται όλα τα έντυπα τα οποία λαμβάνονται υπόψη για το διακανονισμό των διαβατικών και καταληκτικών τελών (C12TER, C14, C15 TER, C16, C17 TER, C19, C20, C20BIS και AV5BIS).

Άρθρο 192

Γενικός ισολογισμός. Μεσολάβηση του Διεθνούς Γραφείου.

1. Μόλις οι ιδιαίτεροι λογαριασμοί C20 και C20 BIS ανάμεσα στις Υπηρεσίες γίνουν αποδεκτοί ή θεωρηθούν σαν αυτοδίκαια αποδεκτοί (άρθρο 189 παρ. 5) η πιστώτρια Υπηρεσία συντάσσει σε δύο αντίτυπα ξεχωριστές καταστάσεις για τα διαβατικά και τα καταληκτικά τέλη, που είναι όμοιες με τα αντίστοιχα συνημμένα υποδείγματα C21 και C21 BIS.

2. Οι καταστάσεις C21 ή C21 BIS στέλνονται σε δύο αντίτυπα,στην ενδιαφερόμενη Υπηρεσία με τον πιο γρήγορο τρόπο (οδός επιφάνειας ή αεροπορικώς).
Αν,μέσα σε προθεσμία ενός μήνα από την ημέρα αποστολής των καταστάσεων,η Υπηρεσία που τις έχει συντάξει δε δέχθηκε καμιά αντίρρηση από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία,οι καταστάσεις θεωρούνται σαν αυτοδίκαια αποδεκτές.

3. Στην περίπτωση που προβλέπει η παράγραφος 2,οι καταστάσεις πρέπει να φέρουν την ένδειξη ''Καμιά παρατήρηση της οφειλέτιδας Υπηρεσίας δεν περιήλθε μέσα στην καθοριςμένη προθεσμία''.

4. Οι καταστάσεις C21 ή C21 BIS που αφορούν τις προσωρινές πληρωμές,που καθορίζει το άρθρο 190 ,απευθύνονται από την πιστώτρια Υπηρεσία στην οφειλέτιδα Υπηρεσία τα τελευταίο τρίμηνο του αντίστοιχου πολιτικού έτους.

5. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν ώστε οι λογαριασμοί τους να ρυθμίζονται μέσω του Διεθνούς Γραφείου.Σ'αυτή την περίπτωση,μόλις οι ιδιαίτεροι λογαριασμοί ανάμεσα σε δύο Υπηρεσίες γίνουν αποδεκτοί ή θεωρηθούν σαν αυτοδίκαια αποδεκτοί(άρθρο 189 παρ. 5 κάθε μία απ'αυτές τις Υπηρεσίες στέλνει,χωρίς καθυστέρηση στο Διεθνές Γραφείο,ξεχωριστές καταστάσεις για τα διαβατικά και τα καταληκτικά τέλη όμοιες με τα αντίστοιχα υποδείγματα C21 ή C21 BIS,σημειώνοντας τα συνολικά ποσά αυτών των λογαριασμών.Ταυτόχρονα στέλνεται στην ενδιαφερόμενη Υπηρεσία ένα αντίγραφο από κάθε κατάσταση.

6. Σε περίπτωση διαφοράς ανάμεσα στις αντίστοιχες ενδείξεις που παρέχονται από δύο Υπηρεσίες,το Διεθνές Γραφείο τις καλεί να σύμφωνήσουν και να του δηλώσουν τα ποσά που έγιναν οριστικά δεκτά.

7. Όταν μία μόνο Υπηρεσία έχει στείλει τις καταστάσεις C21 ή C21 BIS,το Διεθνές Γραφείο πληροφορεί σχετικά την άλλη ενδιαφερόμενη Υπηρεσία και δηλώνει σ'αυτή τα ποσά των καταστάσεων που έχουν παραληφθεί.Αν μέσα σε χρονικό διάστημα ενός μήνα από την ημέρα αποστολής των καταστάσεων δε γίνει καμιά παρατήρηση στο Διεθνές Γραφείο,τα ποσά αυτών των καταστάσεων θεωρούνται σαν αυτοδίκαια αποδεκτά.

8. Το Διεθνές Γραφείο συντάσσει,το λιγότερο δύο φορές το χρόνο, ένα γενικό ισολογισμό των διαβατικών και των καταληκτικών τελών ,με βάση τις καταστάσεις που φθάνουν σ'αυτό και γίνονται αποδεκτές ή θεωρούνται σαν αυτοδίκαια αποδεκτές.

9. Το Διεθνές Γραφείο παίρνει κάθε χρήσιμο μέτρο,για να παρουσιάσει έγκαιρα το γενικό ισολογισμό με τέτοιο τρόπο ώστε οι διακανονισμοί των προσωρινών πληρωμών να μπορούν να γίνονται με τους όρους που καθορίζει το άρθρο 190.

10. Ο ισολογισμός περιλαμβάνει ξεχωριστά για τα διαβατικά και τα καταληκτικά τέλη

α. Το δούναι και λαβείν κάθε Υπηρεσίας.

β. Το χρεωστικό ή το πιστωτικό υπόλοιπο της κάθε Υπηρεσίας.

γ. Τα ποσά που πρέπει να πληρωθούν από τις οφειλέτιδες Υπηρεσίες.

δ. Τα ποσά που πρέπει να εισπραχθούν από τις πιστώτριες Υπηρεσίες.

11. Το Διεθνές Γραφείο προχωρεί με τη μέθοδο του συμψηφισμού,ώστε να περιορίζει στο ελάχιστο τον αριθμό των πληρωμών που πρέπει να γίνουν.

Άρθρο 193

Πληρωμή των διαβατικών και καταληκτικών τελών

1. Αν η πληρωμή του υπολοίπου,των διαβατικών ή των καταληκτικών τελών που προκύπτει από την ετήσια γενική εκκαθάριση των λογαριασμών του Διεθνούς Γραφείου δεν γίνει μέσα σε τρείς μήνες,μετά την εκπνοή της καθορισμένης προθεσμίας(άρθρο 103 παρ.9),το Διεθνές Γραφείο καταχωρεί τα ποσά αυτά στον επόμενο γενικό ισολογισμό στην πίστωση της πιστώτριας Υπηρεσίας.Σ'αυτή την περίπτωση οφείλονται σύνθετοι τόκοι,δηλαδή ο τόκος προσθέτεται στο κεφάλαιο στο τέλος κάθε χρόνου,μέχρι να γίνει ολοκληρωτική πληρωμή.

2. Σε περίπτωση εφαρμογής της παρ.1 ο συγκεκριμμένος γενικός ισολογισμός και αυτοί των τεσσάρων επόμενων ετών πρέπει,όσο είναι δυνατό,να μην περιέχουν,στα υπόλοιπα που προκύπτουν από τον πίνακα συμψηφισμού,ποσά που πρέπει να πληρωθούν από την Υπηρεσία που βρίσκεται σε αδυναμία πληρωμής στην ενδιαφερόμενη πιστώτρια Υπηρεσία.

ΤΙΤΛΟΣ VI

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΜΟΝΟ

Άρθρο 194

Τρέχουσα αλληλογραφία μεταξύ Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να χρησιμοποιούν ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C29 για την ανταλλαγή της τρέχουσας αλληλογραφίας τους.

Άρθρο 195

Χαρακτηριστικά των γραμματοσήμων και των ταχυδρομικών σφραγίδων προπληρωμής

1. Τα γραμματόσημα και οι ταχυδρομικές σφραγίδες προπληρωμής πρέπει να φέρουν την ένδειξη της χώρας καταγωγής με λατινικούς χαρακτήρες και τις αξίες προπληρωμής τους με αραβικά ψηφία. Μπορούν να φέρουν την ένδειξη "POSTE" με λατινικούς ή με άλλους χαρακτήρες.

2. Τα γραμματόσημα και οι ταχυδρομικές σφραγίδες προπληρωμής μπορούν να έχουν οποιοδήποτε σχήμα με την προϋπόθεση ότι κατ' ελάχιστον οι κάθετες ή οριζόντιες διαστάσεις τους δεν είναι κατώτερες από 15 χιλιοστόμετρα ούτε ανώτερες από 50 χιλιοστόμετρα.

3. Τα γραμματόσημα και οι ταχυδρομικές σφραγίδες προπληρωμής μπορούν να επισημαίνονται ανακρινώς με διάτρηση, με διατρητική λαβίδα ή με ανάγλυφες εκτυπώσεις που γίνονται με εξωτήρα σύμφωνα με τους όρους που καθορίζει η Υπηρεσία που τα έχει εκδώσει, εφ'όσον αυτές οι εργασίες δεν επηρεάζουν τη σαφήνεια των ενδείξεων που προβλέπει η παράγραφος 1.

4. Τα αναμνηστικά γραμματόσημα ή αυτά που εκδίδονται για φιλανθρωπικούς σκοπούς μπορούν να φέρουν τη χρονολογική ένδειξη του χρόνου έκδοσης, με αραβικά ψηφία. Μπορούν επίσης να φέρουν σε οποιαδήποτε γλώσσα μια ένδειξη που να αναφέρει το γεγονός για το οποίο εκδόθηκαν. Όταν καταβάλλεται πρόσθετο τέλος ανεξάρτητα από την αξία προπληρωμής τους πρέπει να κατασκευάζονται με τέτοιο τρόπο που να αποκλείει κάθε αμφιβολία σχετικά μ'αυτή την αξία.

Άρθρο 196

Χαρακτηριστικά των αποτυπωμάτων των μηχανών προπληρωμής.

1. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες μπορούν να χρησιμοποιούν οι ίδιες ή να παρέχουν εξουσιοδότηση για τη χρησιμοποίηση μηχανών προπληρωμής που αναπαράγουν πάνω στα αντικείμενα τις ενδείξεις της χώρας καταγωγής και της αξίας προπληρωμής καθώς κι αυτές του τόπου και της ημερομηνίας κατάθεσης.

Παρ'όλα αυτά αυτές οι τελευταίες ενδείξεις δεν είναι υποχρεωτικές. Για τις μηχανές προπληρωμής που χρησιμοποιούνται από τις ίδιες τις Ταχυδρομικές Υπηρεσίες, η ένδειξη της αξίας προπληρωμής μπορεί να αντικατασταθεί από μια ένδειξη που δείχνει ότι η προπληρωμή έχει καταβληθεί, π.χ.: ''TAXE PERÇUE''('Εχει εισπραχθεί ταχυδρομικό τέλος).

2. Τα αποτυπώματα που παράγονται από τις μηχανές προπληρωμής πρέπει σε κάθε περίπτωση να έχουν ζωηρό κόκκινο χρώμα.

Παρ'όλα αυτά τα αποτυπώματα των διαφημιστικών εκτυπώσεων που θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν στις μηχανές προπληρωμής, μπο-

ρούν να παράγονται σε κάποιο άλλο χρώμα, εκτός από το κόκκινο.

3. Οι ενδείξεις της χώρας και του τόπου κατατεθής πρέπει να γράφονται με λατινικούς χαρακτήρες και να συμπληρώνονται ενδεχόμενα από τις ίδιες ενδείξεις με άλλους χαρακτήρες.
Η αξία προπληρωμής πρέπει να σημειώνεται με αραβικούς αριθμούς.

Άρθρο 197

Χαρακτηριστικά των αποτυπωμάτων προπληρωμής (τυποτραφικού πιεστηρίου, κ.λ.π).

Τα αποτυπώματα προπληρωμής, που παράγονται από το τυποτραφικό πιεστήριο ή με κάποια άλλη μέθοδο εκτύπωσης ή σφράγισης με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 30 της Σύμβασης, πρέπει να περιλαμβάνουν την ένδειξη της χώρας κατατεθής και ενδεχομένως του Γραφείου κατάθεσης με λατινικούς χαρακτήρες συμπληρωμένη ενδεχόμενα με την ίδια ένδειξη με άλλους χαρακτήρες και με ένδειξη από την οποία φαίνεται ότι η προπληρωμή έχει καταβληθεί π.χ. ''TAXE PERÇUE''(έχει εισπραχθεί ταχ. τέλος).
Σ'όλες τις περιπτώσεις, η ένδειξη που υιοθετείται πρέπει να εμφανίζεται με πολύ καθαρά στοιχεία μέσα σε πλαίσιο που πρέπει να έχει, αν είναι δυνατό, ορθογώνιο σχήμα χαραγμένο καθαρά και που η επιφάνεια του δεν πρέπει να είναι κατώτερη από 300 τετραγωνικά χιλιοστόμετρα. Το χρονολογικό σήμαντρο σε περίπτωση που τίθεται, δεν πρέπει να εμφανίζεται μέσα σ'αυτό το πλαίσιο.

Άρθρο 198

Υποψίες σχετικά με δόλια χρήση γραμματοσήμων σφραγίδων ή αποτυπωμάτων προπληρωμής.

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της νομοθεσίας κάθε χώρας, ακολουθείται η κατωτέρω διαδικασία για να διαπιστωθεί η δόλια χρήση γραμματοσήμων για την προπληρωμή, καθώς και σφραγίδων αποτυπωμάτων μηχανών προπληρωμής ή τυποτραφικών αποτυπωμάτων.

α. Όταν, κατά την αποστολή, γραμματόσημο ή ταχυδρομική σφραγίδα προπληρωμής ή αποτύπωμα μηχανής προπληρωμής ή τυπογραφικό αποτύπωμα σε κάποιο αντικείμενο, προκαλεί υποψίες δόλιας χρήσης (υποψία παραποίησης ή δεύτερης χρησιμοποίησης) και ο αποστολέας δεν είναι γνωστός, το ένοχο

δεν αλλοιώνεται με κανένα τρόπο και το αντικείμενο απευθύνεται αμέσως στο γραφείο προορισμού μέσα σε συστημένο φάκελλο, μαζί με ειδοποίηση που είναι όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C10. Αντίγραφο αυτής της ειδοποίησης στέλνεται για ενημέρωση στις Υπηρεσίες των χωρών καταγωγής και προορισμού. Κάθε Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει, με ανακοίνωση που απευθύνεται στο Διεθνές Γραφείο, να διαβιβάζονται οι ειδοποιήσεις C10 που αφορούν την Υπηρεσία της στην Κεντρική της Υπηρεσία ή σε γραφείο που ορίζεται ειδικά γι'αυτό το σκοπό.

β. Το αντικείμενο δεν παραδίνεται στον παραλήπτη, που προσκαλείται για να διαπιστώσει το γεγονός, παρά μόνο αν πληρώσει το οφειλόμενο τέλος, αν γνωστοποιήσει το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του αποστολέα και αν θέσει στη διάθεση του ταχυδρομείου, αφού ενημερωθεί σχετικά με το περιεχόμενο, είτε ολόκληρο το αντικείμενο αν δεν μπορεί να διαχωρισθεί από το μέρος για το οποίο υπάρχει υποψία ότι έγινε παράβαση είτε το μέρος του αντικειμένου (φάκελλο, ταινία, μέρος της επιστολής κ.λ.π.) που περιέχει την επιγραφή και το αποτύπωμα ή σφραγίδα που χαρακτηρίζεται σαν ύποπτο. Το αποτέλεσμα της πρόσκλησης διαπιστώνεται από ένα πρωτόκολλο που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C11 και υπογράφεται από τον ταχυδρομικό υπάλληλο και από τον παραλήπτη. Η πιθανή άρνηση του τελευταίου βεβαιώνεται σ'αυτό το έγγραφο.

2. Το πρωτόκολλο στέλνεται αμέσως συστημένο, μαζί με τα πειστήρια, στην Υπηρεσία της χώρας καταγωγής η οποία του δίνει τη συνέχεια που προβλέπει η νομοθεσία της.

3. Οι Υπηρεσίες, που η νομοθεσία τους δεν επιτρέπει τη διαδικασία που προβλέπει η παράγρ.1 γράμ.α. και β. πρέπει να πληροφορούν σχετικά το Διεθνές Γραφείο για να γίνει περαιτέρω κοινοποίηση στις υπόλοιπες Υπηρεσίες.

Άρθρο 199

Διεθνή ένσημα απάντησης.

1. Τα διεθνή ένσημα απάντησης είναι όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C22. Τυπώνονται σε χαρτί στο οποίο τα γράμματα UPU παριστάνονται υδατογραφικά και με χοντρούς χαρακτήρες, με φροντίδα του Διεθνούς

Γραφείου που τα παραδίνει στις Υπηρεσίες μαζί με ένα κατάλογο παράδοσης που είναι όμοιος με το συνημμένο υπόδειγμα C24 και συντάσσεται σε δύο αντίτυπα. Μετά τον έλεγχο η Υπηρεσία προορισμού επιστρέφει στο Διεθνές Γραφείο ένα αντίτυπο που έχει υπογραφεί κανονικά.

2. Κάθε Υπηρεσία έχει την ευχέρεια:

α. Να κάνει διακριτική διάτρηση στα ένσημα απάντησης που να μην εμποδίζει την ανάγνωση του κειμένου και να είναι τέτοια η φύση της που να μην εμποδίζει τον έλεγχο των αξιών.

β. Να γράφει πάνω στα ένσημα απάντησης με κάποια μέθοδο εκτύπωσης, την τιμή πώλησης ή να ζητάει από το Διεθνές Γραφείο να γράφεται αυτή η τιμή κατά την εκτύπωση.

γ. Να γράφει με κάποια μέθοδο εκτύπωσης ή με ένα αποτύπωμα ελέγχου το όνομα της χώρας ή να ζητά από το Διεθνές Γραφείο να γράφεται αυτό το όνομα κατά την εκτύπωση.

Η προθεσμία ανταλλαγής των ενσήμων είναι απεριόριστη. Τα ταχυδρομικά γραφεία βεβαιώνονται σχετικά με την αυθεντικότητα των τίτλων κατά την ανταλλαγή τους και ελέγχουν ιδίως την ύπαρξη του υδατογραφήματος.
Τα ένσημα απάντησης που το έντυπο κείμενο τους δεν ανταποκρίνεται στο επίσημο κείμενο δε γίνονται δεκτά, σαν μή έγκυρα. Τα ένσημα απάντησης που ανταλλάσσονται φέρουν ένα αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου του Γραφείου που πραγματοποιεί αυτήν την ανταλλαγή.

4. Τα ένσημα απάντησης που έχουν ανταλλαγεί επιστρέφονται στο Διεθνές Γραφείο σε δέσμες των χιλίων και των εκατό που συνοδεύονται από μια κατάσταση που είναι όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C23, συντάσσεται σε δύο αντίτυπα και περιέχει συνολική ένδειξη του αριθμού τους και της αξίας τους που υπολογίζεται σύμφωνα με την τιμή που προβλέπει το άρθρο 34 παρ.2 της Σύμβασης. Σε περίπτωση που αυτή η τιμή μεταβάλλεται όλα τα ένσημα απάντησης, που έχουν ανταλλαγεί πριν από την ημερομηνία μεταβολής, στέλνονται με μια μόνο αποστολή που περιέχει, κατ' εξαίρεση, μεμονωμένα ένσημα απάντησης.
Αυτά συνοδεύονται από ειδική κατάσταση C23 που τα ποσά της υπολογίζονται με βάση την παλιά αξία.

5. Το Διεθνές Γραφείο παραλαμβάνει επίσης και τα κατεστραμμένα ένσημα απάντησης που στέλνονται μαζί με ξεχωριστή κατάσταση C23 που συντάσσεται σε δύο αντίτυπα.

6. Κατ' εξαίρεση, το Διεθνές Γραφείο μπορεί να λαμβάνει υπόψη τα διεθνή ένσημα απάντησης που καταστράφηκαν πριν να πουληθούν ή αφού έχουν ανταλλαγεί.
Σ' αυτή την περίπτωση, η κατάσταση C23 συντάσσεται από την ενδιαφερόμενη Υπηρεσία σε δύο αντίτυπα και συνοδεύεται από επίσημη βεβαίωση καταστροφής.

7. Το Διεθνές Γραφείο τηρεί δική του λογιστική στην οποία γράφονται.
   α. Στη χρέωση κάθε Υπηρεσίας, η αξία των ενσήμων απάντησης που προμηθεύτηκαν καθώς και το ύψος της έκπτωσης που έχει γίνει στην Υπηρεσία κατά την περίοδο των δύο χρόνων που προηγήθηκαν.
   β. Στην πίστωση, η αξία των ενσήμων απάντησης που έχουν ανταλλαγεί και έχουν επιστραφεί στο Διεθνές Γραφείο.

Μια κατάσταση λογαριασμού στέλνεται για έγκριση σε κάθε ενδιαφερόμενη Υπηρεσία. Αν σε διάστημα ενός μήνα, από την αποστολή της κατάστασης δεν έγινε καμιά παρατήρηση στο Διεθνές Γραφείο, τα ποσά αυτής της κατάστασης θεωρούνται σαν αυτοδίκαια αποδεκτά.

8. Το Διεθνές Γραφείο συντάσσει ένα διετή γενικό εκκαθαριστικό λογαριασμό που περιέχει:
   α. Τις χρεώσεις και πιστώσεις που αναφέρονται στην παρ. 7.
   β. Τις εκπτώσεις που έγιναν στις Υπηρεσίες με κατανομή της συνολικής διαφοράς ανάμεσα στην αξία των ενσήμων απάντησης που προμηθεύτηκαν και στην αξία των ενσήμων απάντησης που αντάλλαξαν κατά τη διάρκεια δύο χρόνων, με βάση την αναλογία 80% πάνω στα ένσημα που προμηθεύτηκαν από το Διεθνές Γραφείο και 20% πάνω στα ένσημα απάντησης που αντάλλαξαν οι Υπηρεσίες.
   γ. Τα ποσά που πρέπει να πληρώσουν και να εισπράξουν οι Υπηρεσίες.

9. Ο γενικός εκκαθαριστικός λογαριασμός στέλνεται στις Υπηρεσίες συμπληρωμένος από ένα συμψηφιστικό πίνακα που χρησιμεύει σαν βάση για τους διακανονισμούς.

10. Τα άρθρα 192 παρ.11 και 193 μπορούν να εφαρμοσθούν.

Άρθρο 200

Εκκαθάριση των τελωνειακών εξόδων κ.λ.π. με την Υπηρεσία κατάθεσης των αντικειμένων που είναι ελεύθερα τελών και δικαιωμάτων.

1. Ο ισολογισμός,σχετικά με τα τελωνειακά έξοδα κ.λ.π. που καταβάλλονται από κάθε Υπηρεσία για λογαριασμό άλλης,πραγματοποιείται με ιδιαίτερους μηνιαίους λογαριασμούς που είναι όμοιοι με το συνημμένο υπόδειγμα C26 και συντάσσονται από την πιστώτρια Υπηρεσία στο νόμισμα της χώρας της.
Τα μέρη Β των δελτίων προπληρωμής που αυτή έχει διατηρήσει γράφονται με αλφαβητική σειρά των γραφείων που έχουν προκαταβάλλει τα έξοδα και σύμφωνα με τον αύξοντα αριθμό που τους έχει δοθεί.

2. Αν οι δύο ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες παρέχουν και την υπηρεσία των ταχυδρομικών δεμάτων στις αμοιβαίες σχέσεις τους,μπορούν να περιλαμβάνουν στους ισολογισμούς των τελωνειακών και των υπόλοιπων εξόδων αυτής της τελευταίας υπηρεσίας και αυτά του επιστολικού ταχυδρομείου ,εκτός αν υπάρχει αντίθετη ειδοποίηση.

3. Ο ιδιαίτερος λογαριασμός μαζί με τα μέρη Β των δελτίων προπληρωμής στέλνεται στην οφειλέτιδα Υπηρεσία,το αργότερο στο τέλος του επόμενου μήνα,από εκείνον στον οποίο αναφέρεται.Δεν καταρτίζεται αρνητικός λογαριασμός.

4. Ο έλεγχος των λογαριασμών γίνεται με όρους που καθορίζει ο Κανονισμός εκτέλεσης της Συμφωνίας σχετικά με τις ταχυδρομικές επιταγές .

5. Οι ισολογισμοί συνεπάγονται ειδική εκκαθάριση.Κάθε Υπηρεσία πάντως,μπορεί να ζητήσει να διακανονίζονται αυτοί οι λογαριασμοί μαζί με τους λογαριασμούς των ταχυδρομικών επιταγών,των ταχυδρομικών δεμάτων CP16 ή τέλος μαζί με τους λογαριασμούς R5 των αντικαταβολών,χωρίς να ενσωματώνονται σ'αυτούς.

Άρθρο 201

Εκκαθάριση των ποσών που οφείλονται λόγω αποζημίωσης του Επιστολικού Ταχυδρομείου.

1. Όταν υπάρχει καταλογισμός στις Υπηρεσίες που ευθύνονται, σύμφωνα με το άρθρο 68 παρ.8 της Σύμβασης, η πιστώτρια Υπηρεσία συντάσσει κάθε μήνα ή κάθε τρίμηνο λογαριασμούς που είναι όμοιοι με το συνημμένο υπόδειγμα C31.

2. Ο λογαριασμός C31 στέλνεται σε δύο αντίγραφα στην οφειλέτιδα Ταχυδρομική Υπηρεσία με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) και το αργότερο μέσα στους δύο επόμενους μήνες από την περίοδο στην οποία αναφέρεται αυτός.
Δε συντάσσεται αρνητικός λογαριασμός.

3. Μετά τον έλεγχο και την αποδοχή, ένα αντίγραφο του λογαριασμού C31 επιστρέφεται στην πιστώτρια Ταχυδρομική Υπηρεσία το αργότερο με την εκπνοή της προθεσμίας των δύο μηνών από την ημέρα της αποστολής. Αν η πιστώτρια Ταχυδρομική Υπηρεσία δεν έχει δεχθεί καμιά διορθωτική ειδοποίηση μέσα στην καθορισμένη προθεσμία ο λογαριασμός θεωρείται σαν αυτοδίκαια αποδεκτός.

4. Καταρχήν, αυτοί οι λογαριασμοί συνεπάγονται ειδική εκκαθάριση. Παρ'όλα αυτά οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να τακτοποιούνται μαζί με τους ιδιαίτερους λογαριασμούς AV5 ή τους γενικούς λογαριασμούς AV11 ή ενδεχόμενα με τους γενικούς λογαριασμούς ταχυδρομικών δεμάτων CP18.

Άρθρο 202

Έντυπα που χρησιμοποιούνται από το κοινό.

Για την εφαρμογή του άρθρου 11 παρ.3 της Σύμβασης θεωρούνται σαν έντυπα που χρησιμοποιούνται από το κοινό, τα εξής:

C1 (Τελωνειακή επιγραφή)
C2/CP3 (Τελωνειακή δήλωση)
C3/CP4 (Δελτίο προπληρωμής)
C5 (Απόδειξη παραλαβής)
C6 (Φάκελλος περαιτέρω αποστολής)
C7 (Αίτηση ανάληψης αντικειμένου, τροποποίησης επιγραφής, ακύρωσης ή τροποποίησης του ποσού της αντικαταβολής)

C8 (Αίτηση αναζήτησης που αφορά κάποιο σύνηθες αντικείμενο)

C9 (Αίτηση αναζήτησης που αφορά κάποιο συστημένο αντικείμενο κλπ.)

C22 (Διεθνές έντυπο απάντησης)

C25 (Ταχυδρομικό δελτίο ταυτότητας)

ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑ

ΤΙΤΛΟΣ Ι

ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΕΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΙΒΑΣΗΣ

Άρθρο 203

Σύνθεση των αεροποστολών

1. Οι αεροποστολές πρέπει να συνθέτονται μέσα σε σάκκους που ολόκληρη η επιφάνεια τους είναι γαλάζια ή έχουν πλατιές γαλάζιες λωρίδες και φέρουν τις ενδείξεις που αναφέρει το άρθρο 159 παρ.5.
Για τις αεροπορικές ανταποκρίσεις που στέλνονται σε μικρό αριθμό μπορούν να χρησιμοποιούνται φάκελλοι που είναι όμοιοι με το συνημμένο υπόδειγμα AV9 και κατασκευασμένοι ή από χαρτί που έχει στερεό γαλάζιο χρώμα ή από πλαστική ή άλλη ύλη και φέρουν επιγραφή με γαλάζιο χρώμα.

2. Τα φύλλα ειδοποίησης και τα φύλλα αποστολής VD3 που συνοδεύουν τις αεροποστολές πρέπει να φέρουν στην επικεφαλίδα τους την επιγραφή ''PAR AVION'' ή το αποτύπωμα που αναφέρει το άρθρο 114, παράγραφος 1.

3. Ο τύπος και το κείμενο των πινακίδων των αεροπορικών σάκκων πρέπει να είναι όμοια με τα συνημμένα υποδείγματα AV8. Οι καθαυτό επιγραφές ή οι προαιρετικές κάρτες που αναφέρει το άρθρο 167 παρ. 5 πρέπει να έχουν τα χρώματα που καθορίζει το άρθρο 167 παρ. 1 γράμματα α μέχρι δ).

4. Μερικές αποστολές μπορούν να περικλείονται σε μια άλλη ταχυδρομική αποστολή, εκτός αν οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες έχουν αντίθετη άποψη.

5. Οι αεροπορικές ανταποκρίσεις που καταθέτονται την τελευταία στιγμή, σε μικρό αριθμό στα Ταχυδρομικά Γραφεία που υπάρχουν στα αεροδρόμια, στέλνονται με τα αεροπλάνα που πρόκειται να αναχωρήσουν, μέσα σε φακέλλους AV9 μόνο στη διεύθυνση των ανταλλακτήριων γραφείων των Υπηρεσιών προορισμού που έχουν αποδεχθεί αυτό τον τρόπο σύνθεσης των αεροπορικών αποστολών.

Άρθρο 204

Διαπίστωση και έλεγχος του βάρους των αεραποστολών.

1. Ο αριθμός της ταχυδρομικής αποστολής και το μικτό βάρος κάθε σάκκου, φακέλλου ή πακέτου που αποτελεί μέρος αυτής της αποστολής σημειώνονται πάνω στην πινακίδα AV8 ή στην εξωτερική επιγραφή. Σε περίπτωση χρησιμοποίησης συλλεκτικού σάκκου δε λαμβάνεται υπόψη το βάρος αυτού του σάκκου.

2. Το βάρος κάθε σάκκου της αεραποστολής στρογγυλοποιείται στο ανώτερο δέκατο του χιλιογράμμου όταν το κλάσμα του δέκατου του χιλιογράμμου είναι ίσο ή ανώτερο από 50 γραμμάρια και στο κατώτερο του χιλιογράμμου στην αντίθετη περίπτωση. Η ένδειξη του βάρους αντικαθιστάται από το ψηφίο ο για τις αεραποστολές που έχουν βάρος 50 γραμμάρια ή λιγότερο.

3. Αν κάποιο ενδιάμεσο γραφείο (ή προορισμού) διαπιστώσει ότι το πραγματικό βάρος ενός από τους σάκκους που συνθέτουν μια ταχυδρομική αποστολή διαφέρει περισσότερο από 100 γραμμάρια από το αναγγελόμενο βάρος, διορθώνει την πινακίδα AV8 και τον κατάλογο παράδοσης AV7 και επισημαίνει αμέσως το σφάλμα στο ανταλλακτήριο γραφείο αποστολής και κατά περίπτωση στο τελευταίο ενδιάμεσο ανταλλακτήριο Γραφείο με δελτίο ελέγχου C14. Αν οι διαφορές που έχουν διαπιστωθεί παραμένουν μέσα στα όρια που έχουν προσδιορισθεί, οι ενδείξεις του Γραφείου αποστολής θεωρείται ότι ισχύουν.

Άρθρο 205

Συλλεκτικοί σάκκοι.

1. Όταν ο αριθμός των σάκκων μικρού βάρους, των φακέλλων ή των πακέτων που πρόκειται να μεταφερθούν πάνω σε μία και μόνη αεροπορική διαδρομή το δικαιολογεί τα Ταχυδρομικά Γραφεία που είναι επιφορτισμένα με την παράδοση των αεροαποστολών στην αεροπορική εταιρεία που διασφαλίζει τη μεταφορά, συνθέτουν συλλεκτικούς σάκκους στο μέτρο που είναι δυνατό.

2. Οι επιγραφές των συλλεκτικών σάκκων πρέπει να φέρουν με πολύ εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη ''SAC COLLECTEUR'' (συλλεκτικός σάκκος). Οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες συνεννοούνται σχετικά με την επιγραφή που πρέπει να γράφεται πάνω σ'αυτές τις πινακίδες.

Άρθρο 206

Κατάλογος παράδοσης AV7.

1. Οι ταχυδρομικές αποστολές που πρόκειται να παραδοθούν στο αεροδρόμιο συνοδεύονται από πέντε κατά αεροπορική προσέγγιση αντίτυπα του καταλόγου παράδοσης λευκού χρώματος και όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα AV7.

2. Αυτά τα πέντε αντίτυπα του καταλόγου παράδοσης AV7 κατανέμονται ως εξής:

   α. Ένα αντίτυπο, που έχει υπογραφεί για την παράδοση των ταχυδρομικών αποστολών από την αεροπορική εταιρία ή τον Οργανισμό που είναι επιφορτισμένος με την Υπηρεσία εδάφους, φυλάσσεται από το Γραφείο αποστολής.

   β. Δύο αντίτυπα φυλάσσονται, στο αεροδρόμιο που γίνεται η φόρτωση, από την εταιρία που μεταφέρει τις ταχυδρομικές αποστολές.

   γ. Δύο αντίτυπα περικλείονται σε φάκελλο που το χρώμα του είναι ανοιχτό γαλάζιο και είναι όμοιος με το συνημμένο υπόδειγμα AV6, για να μεταφερθούν με το σάκκο του αεροπλάνου ή με άλλο ειδικό σάκκο στον οποίο φυλάσσονται τα έγγραφα του αεροπλάνου.

Κατά την άφιξη των ταχυδρομικών αποστολών στο αεροδρόμιο εκφόρτωσης, αυτά τα δύο αντίτυπα χρησιμοποιούνται ως εξής:

- το πρώτο, που έχει υπογραφεί κανονικά για την παράδοση των ταχυδρομικών αποστολών φυλάσσεται από την αεροπορική εταιρία που έχει μεταφέρει τις ταχυδρομικές αποστολές.
- το δεύτερο συνοδεύει τις ταχυδρομικές αποστολές στο Ταχυδρομικό Γραφείο στο οποίο απευθύνεται ο κατάλογος παράδοσης AV7.

3. Οι κατάλογοι παράδοσης AV7 που στέλνονται ηλεκτρονικά με τον αερομεταφορέα μπορούν να γίνουν δεκτοί στο ανταλλακτήριο γραφείο άφιξης όταν τα δύο αντίτυπα που προβλέπει η παράγρ.2 γράμμα γ. δεν μπορούν να διατεθούν αμέσως. Γι'αυτό το ενδεχόμενο, δύο αντίτυπα του καταλόγου AV7 υπογράφονται από τον αντιπρόσωπο της αεροπορικής εταιρίας στο αεροδρόμιο προορισμού πριν από την παράδοση στην Υπηρεσία παραλαβής.
Ένα αντίτυπο του καταλόγου AV7 υπογράφεται από την Υπηρεσία παραλαβής σαν απόδειξη παραλαβής των ταχυδ. αποστολών και φυλάσσεται από τον αερομεταφορέα.
Το δεύτερο αντίτυπο του καταλόγου AV7 συνοδεύει τις ταχυδρομικές αποστολές μέχρι το Ταχυδρομικό Γραφείο στο οποίο απευθύνεται ο κατάλογος AV7.

4. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν μεταξύ τους για τη συστηματική χρησιμοποίηση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή οποιουδήποτε άλλου τηλεπικοινωνιακού μέσου κατάλληλου για τη διαβίβαση των καταλόγων παράδοσης AV7 ανάμεσα στο γραφείο που συντάσσει το έγγραφο και το γραφείο που το παραλαμβάνει.

5. Όταν οι αεροαποστολές στέλνονται σε μία ενδιάμεση Ταχυδρομική Υπηρεσία με την οδό επιφάνειας για να διαβιβασθούν περαιτέρω, αεροπορικώς, συνοδεύονται από ένα κατάλογο παράδοσης AV7 που προορίζεται για το ενδιάμεσο γραφείο.
Ένας κατάλογος παράδοσης AV7 συντάσσεται επίσης για τη χώρα προορισμού σχετικό με τις αεροαποστολές που στέλνονται περαιτέρω με την οδό επιφάνειας.

Άρθρο 207

Σύνταξη και έλεγχος των καταλόγων AV7.

1. Ο αριθμός, η καταγωγή και ο προορισμός της αποστολής, ο συνολικός αριθμός και το συνολικό βάρος των σάκκων που γράφονται συνολικά καθώς και όλες οι υπόλοιπες χρήσιμες ενδείξεις που γράφονται πάνω στην πινακίδα AV8 ή πάνω στην εξωτερική επιγραφή, πρέπει να αναφέρονται στον κατάλογο AV7.

Οι Υπηρεσίες αποστολής μπορούν, αν το θέλουν, να αποφασίσουν για τη ξεχωριστή εγγραφή κάθε σάκκου. Ο αριθμός και το βάρος των σάκκων που έχουν κόκκινες πινακίδες πρέπει να σημειώνονται ξεχωριστά από τον αριθμό και το βάρος των άλλων σάκκων και για να επισημαίνεται ότι πρόκειται για σάκκους που έχουν κόκκινη πινακίδα πρέπει στην στήλη ''παρατηρήσεις'' του καταλόγου AV7 να σημειώνεται το στοιχείο ''R ''. Ο αριθμός και το βάρος των σάκκων Μ που στέλνονται αεροπορικώς σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 166 πρεπει να γράφονται σε ξεχωριστές στήλες του καταλόγου AV7.

2. Αν η Υπηρεσία παραλαβής διαπιστώσει ότι περισσότερες από το 10% των αποστολών που προέρχονται από την ίδια Υπηρεσία δεν ανταποκρίνονται στις ενδείξεις που φέρουν οι κατάλογοι AV7, ή δε συνοδεύονται από καταλόγους AV7 μπορεί να ζητήσει απ'αυτή την Υπηρεσία να σημειώνει στο εξής ξεχωριστά κάθε σάκκο και το βάρος του που ανταποκρίνεται στους καταλόγους AV7.

3. Στον κατάλογο AV7 γράφονται επίσης:

   α. Μία προς μία οι ταχυδρομικές αποστολές που περικλείονται σε συλλεκτικό σάκκο με ένδειξη ότι περιέχονται μέσα σε τέτοιο σάκκο.

   β. Οι ταχυδρομικές αποστολές που περικλείονται σε φάκελλο AV9 και συνθέτονται σύμφωνα με το άρθρο 203. παρ.1 και 5.

4. Κάθε γραφείο ενδιάμεσο ή προορισμού που διαπιστώνει ότι υπάρχουν σφάλματα στις ενδείξεις που γράφονται πάνω στον κατάλογο AV7, πρέπει να τα διορθώνει αμέσως και να τα γνωστοποιεί με δελτίο ελέγχου C14 στο τελευταίο ανταλλακτήριο γραφείο αποστολής καθώς και στο ανταλλακτήριο γραφείο που έχει συνθέσει την αποστολή. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν να κάνουν συστηματική χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή οποιουδήποτε άλλου κατάλληλου τηλεπικοινωνιακού μέσου για την επισήμανση των ανωμαλιών.

5. Όταν οι ταχυδρομικές αποστολές που αποστέλλονται, περικλείονται μέσα σε εμπορευματοκιβώτια που είναι σφραγισμένα από την ταχυδρομική Υπηρεσία, ο αύξοντας αριθμός και ο αριθμός σφράγισης κάθε εμπορευματοκιβωτίου γράφονται στη στήλη ''OBSERVATIONS '' (παρατηρήσεις) του καταλόγου, παράδοσης AV7.

Άρθρο 208

Έλλειψη του καταλόγου παράδοσης AV7 και C18 bis.

1. Όταν κάποια ταχυδρομική αποστολή φθάνει στο αεροδρόμιο προορισμού - ή σε κάποιο ενδιάμεσο αεροδρόμιο πού είναι υποχρεωμένο να εξασφαλίσει την περαιτέρω αποστολή της με τη φροντίδα κάποιας άλλης μεταφορικής επιχείρησης - χωρίς να συνοδεύεται από κατάλογο παράδοσης AV7, η Υπηρεσία από την οποία εξαρτάται αυτό το αεροδρόμιο συντάσσει οίκοθεν αυτό το υπηρεσιακό στοιχείο, που είναι θεωρημένο κανονικά από τον πράκτορα μεταφοράς από τον οποίο έχει παραληφθεί η ταχυδρομική αποστολή και γνωστοποιεί αυτό το γεγονός με δελτίο ελέγχου C14, μαζί με δύο αντίτυπα του καταλόγου AV7 που έχει συνταχθεί με αυτό τον τρόπο, στο υπεύθυνο γραφείο για τη φόρτωση αυτής της ταχυδρομικής αποστολής και του ζητά να του επιστρέψει ένα αντίγραφο επικυρωμένο κανονικά.

2. Αν λείπει ο πρωτότυπος κατάλογος παράδοσης AV7 ή C18BIS, η Υπηρεσία που παραλαμβάνει την ταχ. αποστολή πρέπει να αποδεχθεί τον κατάλογο, που αντικαθιστά τους καταλόγους AV7 ή C18BIS, ο ο οποίος συντάσσεται με βάση τους όρους που αναφέρονται στην παρ. 1. Το γεγονός επισημαίνεται με ένα δελτίο ελέγχου C14 που διαβιβάζεται στο γραφείο καταγωγής μαζί με δύο αντίγραφα του καταλόγου αντικατάστασης.

3. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν, για τη διευθέτηση των περιπτώσεων έλλειψης του καταλόγου AV7 ή C18BIS, να κάνουν συστηματική χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή οποιουδήποτε άλλου κατάλληλου τηλεπικοινωνιακού μέσου.

4. Το γραφείο ανταλλαγής αεροδρομίου προορισμού-ή ενός ενδιάμεσου αεροδρομίου που είναι επιφορτισμένο με τη διαβίβαση με κάποιο άλλο μεταφορέα- μπορεί να δεχθεί χωρίς να συντάξει δελτίο ελέγχου C14, ένα κατάλογο AV7 που παρέχεται από τον πρώτο μεταφορέα και στέλνεται ηλεκτρονικά από το γραφείο του στο αεροδρόμιο αποστολής και υπογράφεται κανονικά από τον αντιπρόσωπο του στο αεροδρόμιο της ταχυδρομικής αποστολής.

5. Αν το αεροδρόμιο φόρτωσης δε μπορεί να καθορισθεί, το δελτίο ελέγχου απευθύνεται στο Γραφείο καταγωγής της αποστολής που επιφορτίζεται να το στείλει στο Γραφείο το οποίο διαμετακόμισε την αποστολή.

Άρθρο 209

Μεταφόρτωση των αεραποστολών.

1. Καταρχήν, η μεταφόρτωση των ταχυδρομικών αποστολών καθ'οδόν στο ίδιο αεροδρόμιο, εξασφαλίζεται από την Υπηρεσία της χώρας στην οποία γίνεται.

2. Η παράγραφος 1 δεν εφαρμόζεται όταν η μεταφόρτωση γίνεται μεταξύ:

   α. των αεροσκαφών δύο διαδοχικών γραμμών της ίδιας αεροπορικής εταιρίας ή

β. των αεροσκαφών δύο διαφορετικών αεροπορικών εταιριών σύμφωνα με το άρθρο 83 παρ.4 της Σύμβασης.

3. Στις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παρ. 2, οι σάκκοι των ταχ. αποστολών μπορούν να φέρουν, εκτός από τις ετικέτες που προβλέπονται για την αεροπορική μεταφορά του ταχυδρομείου, μία ετικέττα AV8TER του συνημμένου υποδείγματος.

Άρθρο 210

Αναγκαία μέτρα για την περίπτωση που η απευθείας μεταφόρτωση των ταχυδρομικών αποστολών δε μπορεί να γίνει όπως είχε προβλεφθεί.

1. Αν στο αεροδρόμιο μεταφόρτωσης, οι ταχυδρομικές αποστολές, που σύμφωνα με τις ενδείξεις που υπάρχουν από υπηρεσιακά στοιχεία, θα έπρεπε να μεταφορτωθούν απευθείας, δεν έγινε δυνατό να προωθηθούν περαιτέρω με την προβλεπόμενη πτήση, η αεροπορική εταιρία παραδίνει αμέσως αυτές τις ταχυδρομικές αποστολές στους ταχυδρομικούς υπαλλήλους του αεροδρόμιου μεταφόρτωσης για να σταλούν περαιτέρω με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

2. Η παράγραφος 1 δεν εφαρμόζεται όταν:

α. Η Ταχυδρομική Υπηρεσία που στέλνει τις ταχυδρομικές αποστολές έχει πάρει τ'απαραίτητα μέτρα για να εξασφαλίσει την περαιτέρω αποστολή τους με μια μεταγενέστερη πτήση.

β. Σε περίπτωση που δεν έχουν ληφθεί τα μέτρα που αναφέρονται στο στοιχείο α. η αεροπορική εταιρία που είναι επιφορτισμένη με την παράδοση των ταχυδρομικών αποστολών, μπορεί να τις στείλει περαιτέρω μέσα σε είκοσι τέσσερις ώρες από την άφιξη τους στο αεροδρόμιο μεταφόρτωσης.

3. Στην περίπτωση που αναφέρει η παράγραφος 1, το Γραφείο που έχει πραγματοποιήσει την περαιτέρω αποστολή είναι υποχρεωμένο να πληροφορήσει το Γραφείο καταγωγής κάθε ταχυδρομικής αποστολής με δελτίο ελέγχου C14 αναφέροντας κυρίως την αεροπορική Υπηρεσία που έχει παραδώσει την αποστολή και τις υπηρεσίες που χρησιμοποιήθηκαν (αεροπορική οδός ή οδός επιφάνειας) για την περαιτέρω αποστολή μέχρι τον προορισμό.

Άρθρο 211

Αναγκαία μέτρα σε περίπτωση διακοπής πτήσης, παρέκκλισης ή εσφαλμένης αποστολής του ταχυδρομείου.

1. Όταν κάποιο αεροπλάνο διακόπτει το ταξίδι του για διάστημα, που είναι αρκετό για να προκαλέσει καθυστέρηση στο ταχυδρομείο ή

όταν για κάποια αιτία το ταχυδρομείο εκφορτώνεται σε διαφορετικό αεροδρόμιο από εκείνο που γράφεται στον κατάλογο AV7, η αεροπορική εταιρία παραδίνει αμέσως αυτό το ταχυδρομείο στους υπαλλήλους της Υπηρεσίας της χώρας που έγινε η προσέγγιση η οποία το στέλνει περαιτέρω με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

2. Η Υπηρεσία που παραλαμβάνει αεροποστολές ή σάκκους που έχουν διαβιβασθεί εσφαλμένα επειδή είχαν λανθασμένη πινακίδα, πρέπει να τοποθετεί νέα πινακίδα πάνω στην ταχυδρομική αποστολή ή στο σάκκο, με την ένδειξη του Γραφείου καταγωγής, και να τον στέλνει περαιτέρω στον πραγματικό του προορισμό.

3. Σ'όλες τις περιπτώσεις το Γραφείο που έχει πραγματοποιήσει την περαιτέρω αποστολή είναι υποχρεωμένο να πληροφορεί το Γραφείο καταγωγής κάθε ταχυδρομικής αποστολής ή σάκκου με δελτίο ελέγχου C14 και ν'αναφέρει σ'αυτό κυρίως, την αεροπορική Υπηρεσία που έχει παραδώσει την αποστολή και τις Υπηρεσίες που χρησιμοποιήθηκαν (αεροπορική οδός ή οδός επιφάνειας) για την περαιτέρω αποστολή μέχρι τον προορισμό.

Άρθρο 212

Αναγκαία μέτρα σε περίπτωση ατυχήματος.

1. Όταν ένα αεροπλάνο δε μπορεί να συνεχίσει το ταξίδι του και να παραδώσει το ταχυδρομείο στις προσεγγίσεις που προβλέπονται, εξ' αιτίας ενός ατυχήματος που συνέβη στη διάρκεια της μεταφοράς, το προσωπικό του αεροπλάνου πρέπει να παραδώσει τις ταχυδρομικές αποστολές στο Ταχυδρομικό Γραφείο που βρίσκεται πιο κοντά στον τόπο του ατυχήματος ή σ'αυτό που είναι πιο κατάλληλο για την περαιτέρω αποστολή του ταχυδρομείου. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατό να γίνει από το προσωπικό του αεροπλάνου, το Γραφείο αυτό, αφού πληροφορηθεί για το ατύχημα, επεμβαίνει χωρίς καθυστέρηση για να παραλάβει το ταχυδρομείο και να το στείλει περαιτέρω στον προορισμό του με την πιο γρήγορη οδό, αφού διαπιστώσει την κατάσταση και αφού ενδεχόμενα συσκευάσει και πάλι τις αντεπιστολές που έχουν υποστεί βλάβη.

2. Η Υπηρεσία της χώρας που έχει συμβεί το ατύχημα πρέπει να πληροφορήσει τηλεγραφικά όλες τις υπηρεσίες των προηγούμενων προσεγγίσεων σχετικά με την τύχη του ταχυδρομείου κι αυτές με τη σειρά τους ειδοποιούν τηλεγραφικά όλες τις υπόλοιπες ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

3. Οι Υπηρεσίες που έχουν φορτώσει ταχυδρομείο στο αεροπλάνο που έχει υποστεί ατύχημα πρέπει να στείλουν αντίγραφο των καταλόγων παράδοσης AV7 στην Υπηρεσία της χώρας που έχει συμβεί το ατύχημα.

4. Το αρμόδιο Γραφείο, στη συνέχεια, πληροφορεί λεπτομερειακά, με δελτίο ελέγχου, τα Γραφεία προορισμού των ταχυδρομικών αποστολών που έχουν υποστεί βλάβη, σχετικά με τα περιστατικά του ατυχήματος και τις διαπιστώσεις που έχουν γίνει. Αντίγραφο κάθε δελτίου απευθύνεται στα Γραφεία καταγωγής των οικείων ταχυδρομικών αποστολών και ένα άλλο στην Υπηρεσία της χώρας από την οποία εξαρτάται η αεροπορική εταιρία. Αυτά τα δελτία στέλνονται με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

Άρθρο 213

Σύνταξη και έλεγχος των καταλόγων AV2.

1. Όταν σύμφωνα με τους όρους που προβλέπουν τα άρθρα 214 και 215 οι απερικάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις και τα απερικάλυπτα αντικείμενα συνοδεύονται από καταλόγους χωριστεπεριμένους που είναι όμοιοι με το συνημμένο υπόδειγμα AV2, το βάρος τους γράφεται ξεχωριστά για κάθε ομάδα χωρών προορισμού. Οι κατάλογοι AV2 αριθμούνται με ειδική αρίθμηση σε δύο συνεχόμενες σειρές δηλαδή μια για τα αντικείμενα που δεν είναι συστημένα και μια για τα συστημένα. Ο αριθμός των καταλόγων AV2 γράφεται στην αντίστοιχη θέση του πίνακα 3 του φύλλου ειδοποίησης C12. Οι διαβατικές Υπηρεσίες μπορούν να ζητήσουν τη χρησιμοποίηση ειδικών καταλόγων AV2 πάνω στους οποίους σημειώνονται οι σπουδαιότερες ομάδες χωρών με ορισμένη σειρά. Όλες οι καταστάσεις AV2 τοποθετούνται μέσα στο σάκκο που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης C12.

2. Το βάρος των απερικάλυπτων ανταποκρίσεων για κάθε ομάδα χωρών στρογγυλοποιείται στο ανώτερο εκατοστό του χιλιογράμμου όταν το κλάσμα του εκατοστού του χιλιογράμμου είναι ίσο ή ανώτερο από 5 γραμμάρια. Σε αντίθετη περίπτωση στρογγυλοποιείται στο κατώτερο εκατοστό του χιλιογράμμου.

3. Αν το ενδιάμεσο Γραφείο διαπιστώσει ότι το πραγματικό βάρος των απερικάλυπτων ανταποκρίσεων διαφέρει περισσότερο από 20 γραμμάρια σε σχέση με το βάρος που έχει αναγγελθεί, διορθώνει τον κατάλογο AV2 και επισημαίνει αμέσως το σφάλμα στο ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής, με δελτίο ελέγχου C14. Αν η διαφορά που διαπιστώνεται παραμένει στα όρια που έχουν προαναφερθεί, οι ενδείξεις του Γραφείου αποστολής θεωρείται ότι ισχύουν.

4. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει ο κατάλογος AV2 οι απεριχάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις και τα απεριχάλυπτα αντικείμενα προτεραιότητας πρέπει να στέλνονται περαιτέρω αεροπορικώς, εκτός αν η οδός επιφάνειας είναι πιο γρήγορη. Αν υπάρξει περίπτωση ο κατάλογος AV2 συντάσσεται οίκοθεν και η ανωμαλία αποτελεί αντικείμενο ενός δελτίου C14 κατά του γραφείου καταγωγής.

Άρθρο 214

Διαβατικές απεριχάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις και διαβατικά απεριχάλυπτα αντικείμενα προτεραιότητας.
Εργασίες στατιστικής.

1. Τα αεροπορικά κόμιστρα των διαβατικών απεριχάλυπτων αεροπορικών ανταποκρίσεων που προβλέπει το άρθρο 86 της Σύμβασης, υπολογίζονται βάσει στατιστικών που γίνονται κάθε χρόνο και εναλλάξ κατά τη διάρκεια των μηνών Μαΐου ή Οκτωβρίου, κατά τρόπο ώστε αυτές οι περίοδοι να συμπίπτουν με εκείνες που αναφέρονται στις στατιστικές του προβλέπει το άρθρο 181, παρ.1.

2. Κατά τη διάρκεια της στατιστικής περιόδου οι διαβατικές απεριχάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις συνοδεύονται από καταλόγους AV2 που συντάσσονται και ελέγχονται όπως ορίζει το άρθρο 213
Η ετικέττα της δέσμης AV10 και ο κατάλογος AV2 πρέπει να έχουν τυπωμένο έντονα το γράμμα "S".
Όταν δεν υπάρχουν συστημένες ή όχι διαβατικές απεριχάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις μέσα σε ταχυδρομική αποστολή που συνήθως περιέχει τέτοιες, το φύλλο ειδοποίησης πρέπει να συνοδεύεται ανάλογα με την περίπτωση από μία ή δύο καταστάσεις AV2 που φέρουν την ένδειξη "NEANT" (τίποτα).

3. Κατά τη διάρκεια της στατιστικής περιόδου όλες οι διαβατικές απεριχάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις τοποθετούνται μαζί με τον κατάλογο AV2 σε ένα κλειστό σάκο που μπορεί να είναι κατασκευασμένος από διαφανές πλαστικό και ο οποίος περικλείεται στον σάκο που περιέχει το φύλλο ειδοποίησης.

4. Κάθε Υπηρεσία που στέλνει διαβατικές απεριχάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις είναι υποχρεωμένη να πληροφορεί τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες για κάθε μεταβολή που προκαλείται στη διάρκεια κάποιας περιόδου στατιστικής, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για την ανταλλαγή αυτού του ταχυδρομείου.

5. Αυτό το άρθρο και το άρθρο 215 μπορούν να εφαρμόζονται αναλογικά στα διαβατικά απεριχάλυπτα αντικείμενα προτεραιότητας που πρόκειται να αναδιαβιβασθούν διά της αεροπορικής οδού.

'Αρθρο 215

Διαβατικές απερικάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις που εξαιρούνται από τις εργασίες στατιστικής.

1. Οι διαβατικές απερικάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις που εξαιρούνται από τις εργασίες της στατιστικής σύμφωνα με το άρθρο 86 παρ. 3 της Σύμβασης και για τις οποίες οι λογαριασμοί συντάσσονται με βάση το πραγματικό βάρος πρέπει να συνοδεύονται από καταλόγους AV2 που συντάσσονται και ελέγχονται όπως ορίζει το άρθρο 213. Αν το βάρος των αεροπορικών ανταποκρίσεων που έχουν διαβιβασθεί εσφαλμένα, προέρχονται από το ίδιο ανταλλακτήριο Γραφείο και περιέχονται μέσα σε κάποια αποστολή αυτού του Γραφείου, δεν υπερβαίνει τα 50 γραμμάρια, δε γίνεται οίκοθεν σύνταξη του καταλόγου AV2 σύμφωνα με το άρθρο 213 παρ.1.

2. Οι αεροπορικές ανταποκρίσεις που καταθέτονται σε πλοίο, σε ανοιχτή θάλασσα, και είναι προπληρωμένες με γραμματόσημα της χώρας στην οποία ανήκει ή από την οποία εξαρτάται το πλοίο, πρέπει να συνοδεύονται κατά τη στιγμή της απερικάλυπτης παράδοσης τους στην Υπηρεσία, σε κάποιο ενδιάμεσο λιμάνι προσέγγισης, από ένα κατάλογο AV2, ή αν πάνω στο πλοίο δεν υπάρχει Ταχυδρομικό Γραφείο από κατάσταση βαρών που θα χρησιμεύσει σαν βάση στην ενδιάμεση Υπηρεσία για να απαιτήσει τα αεροπορικά κόμιστρα. Ο κατάλογος AV2 ή η κατάσταση βαρών πρέπει να περιλαμβάνουν το βάρος των ανταποκρίσεων για κάθε χώρα προορισμού, τη χρονολογία, το όνομα και τη σημαία του πλοίου και να έχουν αρίθμηση σύμφωνα με μία συνεχόμενη ετήσια σειρά για κάθε πλοίο. Αυτές οι ενδείξεις ελέγχονται από το Γραφείο στο οποίο το πλοίο παραδίνει τις ανταποκρίσεις.

'Αρθρο 216

Επιστροφή των κενών αεροπορικών σάκκων

1. Οι κενοί αεροπορικοί σάκκοι πρέπει να επιστρέφονται στην Υπηρεσία καταγωγής σύμφωνα με τους κανόνες του άρθρου 173.
Παρ'όλα αυτά ο σχηματισμός ειδικών ταχυδρομικών αποστολών είναι υποχρεωτικός μόλις ο αριθμός αυτών των σάκκων φθάσει τους δέκα.

2. Οι κενοί αεροπορικοί σάκκοι που επιστρέφονται αεροπορικώς αποτελούν αντικείμενο ειδικών ταχυδρομικών αποστολών που γράφονται πάνω στους καταλόγους του συνημμένου υποδείγματος AV7 S.

3. Μετά από προηγούμενη συμφωνία, κάποια Υπηρεσία μπορεί να χρησιμοποιήσει τους σάκκους που ανήκουν στην Υπηρεσία προορισμού για τη σύνθεση των ταχυδρομικών της αποστολών.

4. Η διάρκεια διατήρησης των εγγράφων των σχετικών με τους άδειους σάκκους, είναι αυτή που προβλέπεται στο άρθρο 107 παρ.1 του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ.ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Άρθρο 217

Τρόποι εκκαθάρισης των αεροπορικών κομίστρων.

1. Η εκκαθάριση των κομίστρων για την αεροπορική μεταφορά γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 85 και 86 της Σύμβασης.

2. Κατά παρέκκλιση της παραγράφου 1, οι Υπηρεσίες μπορούν με κοινή συμφωνία ν'αποφασίσουν ώστε οι διακανονισμοί λογαριασμών για τις αεραποστολές, να γίνονται σύμφωνα με τα στατιστικά δεδομένα. Σ'αυτή την περίπτωση, καθορίζουν αυτές οι ίδιες τον τρόπο κατάρτισης των στατιστικών και σύνταξης των λογαριασμών.

Άρθρο 218

Σύνταξη των καταστάσεων βαρών AV3 και AV4

1. Κάθε πιστώτρια Υπηρεσία συντάσσει με δική της επιλογή, κάθε μήνα ή κάθε τρεις μήνες, μία κατάσταση όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα AV3 σύμφωνα με τις ενδείξεις τις σχετικές με τις αεραποστολές που γράφονται πάνω στους καταλόγους AV7. Οι ταχυδρομικές αποστολές που μεταφέρονται πάνω σε μία και μόνη αεροπορική διαδρομή εγγράφονται πάνω στην κατάσταση αυτή κατά γραφείο καταγωγής, κατόπιν κατά χώρα και γραφείο προορισμού και για κάθε γραφείο προορισμού σύμφωνα με τη χρονολογική σειρά των ταχυδρομικών αποστολών.

Όταν τα αντίγραφα των καταστάσεων AV3 BIS χρησιμοποιούνται για το διακανονισμό των τελών αεροπορικής μεταφοράς στο εσωτερικό της χώρας προορισμού σύμφωνα με το άρθρο 84 παράγραφος 4 της Σύμβασης πρέπει να γίνεται χρήση για το επιστολικό ταχυδρομείο, καταστάσεων βάρους AV3 BIS που συντάσσονται με βάση τα φύλλα ειδοποίησης C12 και για τα ταχυδρομικά δέματα, καταστάσεων βάρους AV3 που συντάσσονται σύμφωνα με τους καταλόγους AV7.

2. Για τις ανταποκρίσεις που φθάνουν απερικάλυπτα και στέλνονται περαιτέρω αεροπορικώς, η πιστώτρια Υπηρεσία συντάσσει, κάθε χρόνο, στο τέλος κάθε στατιστικής περιόδου που προβλέπει το άρθρο 214, παρ.1, μια κατάσταση που είναι όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα AV4 σύμφωνα με τις ενδείξεις που περιλαμβάνονται στους καταλόγους AV2 ''S ''. Τα συνολικά βάρη πολλαπλασιάζονται με το 12 πάνω στην κατάσταση AV4.
Αν οι λογαριασμοί πρέπει να συντάσσονται σύμφωνα με το πραγματικό βάρος των ανταποκρίσεων, οι καταστάσεις AV4 συντάσσονται σύμφωνα με την περιοδικότητα που προβλέπει η παράγραφος 1 για τις καταστάσεις AV3 και με βάση τους αντίστοιχους καταλόγους AV2.

3. Αν, στη διάρκεια κάποιας περιόδου εκκαθάρισης, κάποια μεταβολή που προκαλείται στις συνθήκες που ισχύουν για την ανταλλαγή των διαβατικών απερικάλυπτων αεροπορικών ανταποκρίσεων, επιφέρει κάποια τροποποίηση, που είναι τουλάχιστον 20% και ξεπερνά τα 500 χρυσά φράγκα (163,35 DTS) του συνόλου των ποσών που πρέπει να πληρωθούν από την Υπηρεσία αποστολής στην ενδιάμεση Υπηρεσία, αυτές οι Υπηρεσίες, με αίτηση της μιας ή της άλλης, συνεννοούνται για να αντικαταστήσουν τον πολλαπλασιαστή που αναφέρεται στην παράγραφο 2, με άλλο που ισχύει μόνο για το θεωρούμενο έτος.

4. Όταν η οφειλέτιδα Υπηρεσία το ζητήσει, συντάσσονται ξεχωριστές καταστάσεις AV3, AV3 BIS και AV4 για κάθε ανταλλακτήριο Γραφείο

αποστολής αεροποστολών ή διαβατικών απερικάλυπτων αεροπορικών ανταποκρίσεων.

Άρθρο 219

Σύνταξη των ιδιαίτερων λογαριασμών AV5 και των γενικών λογαριασμών AV11.

1. Η πιστώτρια Υπηρεσία συντάσσει πάνω σε ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα AV5, τους ιδιαίτερους λογαριασμούς που εμφανίζουν τα ποσά που της ανήκουν σύμφωνα με τις καταστάσεις βαρών AV3, AV3 BIS και AV4.

Ιδιαίτεροι ξεχωριστοί λογαριασμοί συντάσσονται για τις κλειστές αεροποστολές και για τις απερικάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις σύμφωνα με την περιοδικότητα που προβλέπεται στο άρθρο 218, παρ. 1 και 2 αντίστοιχα.

2. Τα ποσά που πρέπει να συμπεριληφθούν στους ιδιαίτερους λογαριασμούς AV5 υπολογίζονται:

α. για τις κλειστές αποστολές, με βάση τα μικτά βάρη που αναφέρονται στις καταστάσεις AV3 και AV3 BIS.

β. για τις απερικάλυπτες αεροπορικές ανταποκρίσεις, με βάση τα καθαρά βάρη που αναφέρονται στις καταστάσεις AV4 με προσαύξηση 5%.

3. Όταν τα κόμιστρα αεροπορικής μεταφοράς στο εσωτερικό της χώρας προορισμού πρέπει να πληρωθούν, η Υπηρεσία αυτής της χώρας διαβιβάζει, για έγκριση, τους λογαριασμούς AV5 τους σχετικούς μ'αυτά, συγχρόνως με τις καταστάσεις βάρους AV5BIS και τις καταστάσεις AV3BIS.

4. Οι λογαριασμοί AV5 που συντάσσονται κάθε μήνα ή κάθε τρεις μήνες μπορούν να συναθροίζονται από την πιστώτρια Υπηρεσία σε ένα ανακεφαλαιωτικό λογαριασμό, που συντάσσεται κάθε τρεις μήνες, κάθε έξι μήνες ή κάθε χρόνο, μετά από συμφωνία ανάμεσα στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

5. Οι ιδιαίτεροι λογαριασμοί AV5 μπορούν να συναθροίζονται σε ένα τριμηνιαίο λογαριασμό σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα AV11, που συντάσσεται από τις πιστώτριες Υπηρεσίες που υιοθέτησαν το σύστημα διακανονισμού με συμψηφισμό των λογαριασμών. Παρ'όλα αυτά ο λογαριασμός αυτός μπορεί να συντάσσεται και κάθε έξι μήνες, μετά από συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

Άρθρο 220

Διαβίβαση και αποδοχή των καταστάσεων βαρών AV3,AV3 BIS και AV4, των ιδιαίτερων λογαριασμών AV5 και των γενικών λογαριασμών AV11.

1. Μόλις γίνει δυνατό και μέσα σε προθεσμία έξι μηνών από το τέλος της περιόδου στην οποία αναφέρονται, η πιστώτρια Υπηρεσία στέλνει στην οφειλέτιδα Υπηρεσία μαζί και σε δύο αντίτυπα, τις καταστάσεις AV3, τα αντίγραφα των καταστάσεων AV3 BIS και τις καταστάσεις AV4, όταν η πληρωμή γίνεται με βάση το πραγματικό βάρος των απερικάλυπτων αεροπορικών ανταποκρίσεων και τους αντίστοιχους ιδιαίτερους λογαριασμούς AV5. Η οφειλέτιδα Υπηρεσία μπορεί ν'αρνηθεί την αποδοχή των λογαριασμών που δεν της στάλθηκαν μέσα σ' αυτή την προθεσμία.

2. Αφού ελέγξει τις καταστάσεις AV3,AV3 BIS και AV4 και δεχθεί τους αντίστοιχους ιδιαίτερους λογαριασμούς AV5, η οφειλέτιδα Υπηρεσία επιστρέφει ένα αντίγραφο των λογαριασμών AV5 στην πιστώτρια Υπηρεσία.
Αν οι έλεγχοι παρουσιάσουν διαφορές, οι καταστάσεις AV3,AV3 BIS και AV4, αφού διορθωθούν πρέπει να επισυνάπτονται σαν δικαιολογητικά των λογαριασμών AV5 που έχουν τροποποιηθεί κατάλληλα και έχουν γίνει αποδεκτοί. Αν η πιστώτρια Υπηρεσία αμφισβητήσει τις τροποποιήσεις που έγιναν στις καταστάσεις AV3, AV3 BIS και AV4, η οφειλέτιδα Υπηρεσία θα επιβεβαιώσει τα πραγματικά δεδομένα στέλνοντας φωτοαντίγραφα των εντύπων AV1 ή AV2 που συντάχθηκαν από το Γραφείο καταγωγής κατά την αποστολή των αμφισβητούμενων αποστολών. Η πιστώτρια Υπηρεσία που δεν πήρε καμιά διορθωτική παρατήρηση μέσα σε προθεσμία 3 μηνών από την ημέρα της αποστολής, θεωρεί τους λογαριασμούς σαν αυτοδίκαια αποδεκτούς.

3. Οι παράγραφοι 1 και 2 εφαρμόζονται επίσης στις αεροπορικές ανταποκρίσεις για τις οποίες η πληρωμή γίνεται με βάση τις στατιστικές.

4. Οι ανακεφαλαιωτικοί λογαριασμοί AV5 και οι γενικοί λογαριασμοί AV11 που αναφέρονται ξεχωριστά στις παραγρ.3 και 4 του άρθρου 219 , συντάσσονται και στέλνονται από την πιστώτρια Υπηρεσία μόλις οι ιδιαίτεροι λογαριασμοί AV5 οι σχετικοί με τη θεωρούμενη

περίοδο γίνουν δεκτοί ή θεωρηθούν σαν αυτοδίκαια αποδεκτοί. Η οφειλέτιδα Υπηρεσία πρέπει να κάνει την πληρωμή μέσα στην προθεσμία των έξι εβδομάδων που προβλέπεται στο άρθρο 103 παρ.9.

5. Κατά παρέκκλιση της παραγρ.4, η σύνταξη και η αποστολή του γενικού λογαριασμού AV11 μπορούν να γίνονται αμέσως μόλις κάποια Υπηρεσία που κατέχει όλους τους λογαριασμούς σχετικά με τη θεωρούμενη περίοδο βρεθεί να είναι πιστώτρια, χωρίς να περιμένει να επιστραφούν οι λογαριασμοί AV5 που έχουν γίνει αποδεκτοί.
Ο έλεγχος του λογαριασμού AV11 από την οφειλέτιδα Υπηρεσία και η πληρωμή του υπολοίπου πρέπει να γίνονται μέσα σε προθεσμία τριών μηνών μετά την παραλαβή του γενικού λογαριασμού.

6. Κάθε φορά που οι στατιστικές, που προβλέπει το άρθρο 214 παρ. 1, γίνονται τον Οκτώβριο, οι ετήσιες πληρωμές που αναφέρονται στις απερικάλυπτες διαβατικές αεροπορικές ανταποκρίσεις μπορούν να πραγματοποιούνται προσωρινά με βάση τις στατιστικές που έγιναν το Μάϊο του προηγούμενου έτους. Οι προσωρινές πληρωμές αναπροσαρμόζονται στη συνέχεια το επόμενο έτος όταν οι λογαριασμοί που συντάσσονται με βάση τις στατιστικές του Οκτωβρίου γίνονται δεκτοί ή θεωρούνται σαν αυτοδίκαια αποδεκτοί.

7. Αν μια Υπηρεσία δε μπορεί να πραγματοποιήσει τις εργασίες της ετήσιας στατιστικής που προβλέπουν τα άρθρα 214, παρ.1 και 218 παρ.2, συνεννοείται με τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες σχετικά με το διακανονισμό της ετήσιας πληρωμής με βάση τη στατιστική του προηγούμενου χρόνου και τη χρησιμοποίηση, αν γίνεται, του ειδικού πολλαπλασιαστή που προβλέπεται στο άρθρο 218 παρ.3.

8. Αν το σύνολο των ιδιαίτερων λογαριασμών AV5 δεν ξεπερνά τα 50 χρυσά φράγκα (16,33 DTS) το χρόνο, η οφειλέτιδα Υπηρεσία απαλλάσσεται από κάθε πληρωμή.
Αν το ποσό ενός γενικού λογαριασμού AV11 δεν ξεπερνά τα 50 χρυσά φράγκα (16,33 DTS) μεταφέρεται στον επόμενο γενικό λογαριασμό AV11
Αν διαπιστωθεί στο τέλος του χρόνου, ότι το υπόλοιπο δεν ξεπερνά τα 50 χρυσά φράγκα (16,33 DTS) η οφειλέτιδα Υπηρεσία απαλλάσσεται από κάθε πληρωμή.

9 . Οι καταστάσεις AV3, AV3 BIS και AV4 και οι αντίστοιχοι λογαριασμοί AV5 και AV11 στέλνονται πάντα με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

ΤΙΤΛΟΣ ΙΙ

ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΟ ΕΠΙΦΑΝΕΙΑΣ ΠΟΥ ΜΕΤΑΦΕΡΕΤΑΙ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΣ (S.A.L.).

Άρθρο 221

Σύνθεση των ταχυδρομικών αποστολών επιφάνειας που μεταφέρονται αεροπορικώς.

1. Για τη σύνθεση των ταχυδρομικών αποστολών επιφάνειας που μεταφέρονται αεροπορικώς, χρησιμοποιούνται σάκκοι επιφάνειας ή σάκκοι ίδιου χρώματος.

2. Η συσκευασία και το κείμενο των πινακίδων των σάκκων επιφάνειας που μεταφέρονται αεροπορικώς πρέπει να είναι όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα AV8 BIS. Οι Υπηρεσίες έχουν μερικές φορές τη δυνατότητα να χρησιμοποιούν τις πινακίδες AV8 που προβλέπονται στο άρθρο 200 παραγρ.3 γράφοντας με εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη ''S.A.L.'' ''SURFACE PAR AVION''.

3. Οι πινακίδες AV8 και AV8 BIS ή τα προαιρετικά δελτία που προβλέπονται στο άρθρο 167 παρ.5 πρέπει να έχουν τα χρώματα που περιγράφονται στο άρθρο 167 παρ.1 γράμματα α. μέχρι ε.

Άρθρο 222

Κατάλογος παράδοσης C18 BIS.

1. Οι αποστολές επιφάνειας που πρέπει να παραδοθούν στο αεροδρόμιο συνοδεύονται, για κάθε αεροδρόμιο προσέγγισης, από πέντε αντίγραφα του καταλόγου παράδοσης C18 BIS.

2. Αυτά τα πέντε αντίγραφα του καταλόγου παράδοσης C18 BIS μοιράζονται με τον τρόπο που περιγράφεται στο άρθρο 206 παρ.2 και 3 σε ότι αφορά τα αντίγραφα του καταλόγου παράδοσης AV7.

Άρθρο 223

Αναγκαία μέτρα σε περίπτωση διακοπής πτήσης, παρέκκλισης ή εσφαλμένης αποστολής του ταχυδρομείου επιφάνειας που μεταφέρεται αεροπορικώς.

1. Όταν ταχυδρομείο, που αποτελεί μέρος μιας αποστολής επιφάνειας που μεταφέρεται αεροπορικώς, γίνεται αντικείμενο μιας διακοπής πτήσης ή εκφορτώνεται σε διαφορετικό αεροδρόμιο από αυτό που δείχνει ο κατάλογος C18 BIS ακολουθείται η εξής διαδικασία:

α. Οι υπάλληλοι της Υπηρεσίας της χώρας στην οποία βρίσκεται το διαβατικό ταχυδρομείο το αναλαμβάνουν και το διαβιβάζουν περαιτέρω με την οδό επιφάνειας, αν οι συνθήκες της περαιτέρω διαβίβασης διασφαλίζουν την αποστολή στη χώρα προορισμού σε σύντομο χρονικό διάστημα, πληροφορώντας σχετικά με τηλεγράφημα, την Υπηρεσία καταγωγής.

β. Αν η γρήγορη αποστολή του ταχυδρομείου με την οδό επιφάνειας στη χώρα προορισμού δε μπορεί να διασφαλισθεί, η Υπηρεσία της διαβατικής χώρας έρχεται σε επαφή τηλεφωνικά ή τηλεγραφικά με την Υπηρεσία καταγωγής του ταχυδρομείου για να καθορίσει με ποιόν τρόπο το ταχυδρομείο πρέπει να σταλεί περαιτέρω στον προορισμό του και πώς θα υπολογίζεται και θα διακανονίζεται η ενδεχόμενη πληρωμή για τη νέα αποστολή.

γ. Η Υπηρεσία της διαβατικής χώρας συντάσσει ένα νέο κατάλογο παράδοσης (C18, C18 BIS ή AV7 ανάλογα με την περίπτωση) και στέλνει περαιτέρω το ταχυδρομείο ανάλογα με τις οδηγίες που πήρε από την Υπηρεσία καταγωγής.

ΤΙΤΛΟΣ III

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΕΘΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΜΟΝΟ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΤΟ ΔΙΕΘΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ.

Άρθρο 224

Πληροφορίες που παρέχονται από τις Υπηρεσίες.

1. Κάθε Υπηρεσία στέλνει στο Διεθνές Γραφείο χρήσιμες πληροφορίες σχετικά με την εκτέλεση της αεροπορικής Ταχυδρομικής Υπηρεσίας, σε έντυπα που της στέλνονται απ'αυτό. Αυτές οι πληροφορίες περιλαμβάνουν κυρίως τις εξής ενδείξεις:

α. Σχετικά με την Υπηρεσία εσωτερικού:

1ο Τις κυριότερες περιοχές και πόλεις στις οποίες οι αποστολές ή οι αεροπορικές ανταποκρίσεις από το εξωτερικό στέλνονται περαιτέρω με εσωτερικές αεροπορικές Υπηρεσίες.

2ο Το ύψος των αεροπορικών κομίστρων ανά χιλιόγραμμο που υπολογίζεται σύμφωνα με το άρθρο 85 παρ. 3 της Σύμβασης και την ημερομηνία εφαρμογής τους

β. Σχετικά με τη Διεθνή Υπηρεσία:

1ο Τις αποφάσεις που παίρνονται σχετικά με την εφαρμογή κάποιων προαιρετικών διατάξεων που αφορούν το αεροπορικό ταχυδρομείο, συμπεριλαμβανομένης και της συμφωνίας τους όσον αφορά την παραλαβή αποστολών που περιέχονται στους φακέλλους AV9.

2ο Το ύψος των αεροπορικών κομίστρων ανά χιλιόγραμμο, που εισπράττει απευθείας σύμφωνα με το άρθρο 88 της Σύμβασης και την ημερομηνία εφαρμογής τους.

3ο Το ύψος των αεροπορικών κομίστρων, ανά χιλιόγραμμο, των διαβατικών αεροαποστολών ανάμεσα σε δύο αεροδρόμια της ίδιας χώρας που καθορίζεται σύμφωνα με το άρθρο 85 παρ. 4 της Σύμβασης και την ημερομηνία εφαρμογής τους.

4ο Τις χώρες για τις οποίες σχηματίζει αεροαποστολές.

5ο Τα Γραφεία που πραγματοποιούν τη μεταφόρτωση των διαβατικών αεροαποστολών από κάποια αεροπορική γραμμή σε άλλη και τον ελάχιστο χρόνο που είναι αναγκαίος για τις εργασίες της μεταφόρτωσης των αεροαποστολών.

6ο Ο κατάλογος των ανταλλακτήριων γραφείων, που είναι επιφορτισμένα με την αεροπορική [illegible]

καθώς και τους αριθμούς τηλεφώνου τους, τέλεξ και τελεφάξ.

7ο Τις ενδείξεις σχετικά με τις Υπηρεσίες του ταχυδρομείου επιφάνειας που μεταφέρεται αεροπορικώς (S.A.L.), που παρέχονται σύμφωνα με το άρθρο 91 της Σύμβασης.

8ο Τα βασικά αεροπορικά κόμιστρα που έχουν καθοριστεί για την περαιτέρω αποστολή των αεροπορικών ανταποκρίσεων, που γίνονται δεκτές απερικάλυπτα σύμφωνα με το σύστημα μέσων τιμολογίων που προβλέπεται στο άρθρο 86 παρ.1 της Σύμβασης και την ημερομηνία εφαρμογής τους.

9ο Τα πρόσθετα αεροπορικά τέλη ή τα συνδυασμένα τέλη για τις διάφορες κατηγορίες αεροπορικών ανταποκρίσεων και για τις διάφορες χώρες, με ένδειξη των ονομάτων των χωρών για τις οποίες είναι δεκτή η Υπηρεσία του ταχυδρομείου χωρίς πρόσθετο τέλος.

10ο Κατά περίπτωση, τα ειδικά τέλη περαιτέρω αποστολής ή επιστροφής στην καταγωγή, που καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 39 παρ.3 και 40 παρ. 10 της Σύμβασης.

2. Όλες οι μεταβολές που γίνονται στις πληροφορίες που προβλέπονται στην παράγ.1 πρέπει να στέλνονται χωρίς καθυστέρηση στο Διεθνές Γραφείο με τον πιο γρήγορο τρόπο. Εκείνες που αφορούν τις ενδείξεις που αναφέρονται στο γράμμα α. ψηφίο 2° και γράμμα β. ψηφίο 8° πρέπει να φθάνουν στο Διεθνές Γραφείο μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται στο άρθρο 87 της Σύμβασης.

3. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται για να ανακοινώνουν αμοιβαία και απευθείας, τις πληροφορίες που τις ενδιαφέρουν σχετικά με τις αεροπορικές Υπηρεσίες, και ειδικότερα τα ωράρια και τα ακραία χρονικά όρια μέσα στα οποία πρέπει να φθάνουν οι αεροπορικές ανταποκρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό, για να προλαβαίνουν τις διάφορες διανομές.

Άρθρο 225

Εκδόσεις που παρέχονται από το Διεθνές Γραφείο.

Διεθνές Γραφείο επιφορτίζεται με την επεξεργασία και τη διανομή των παρακάτω εκδόσεων ,στις Υπηρεσίες:

α. ''Του γενικού καταλόγου των αεροταχυδρομικών υπηρεσιών'' (LISTE AV1) που δημοσιεύεται με βάση τις πληροφορίες που παρέχονται σε εφαρμογή του άρθρου 224 παρ.1.

β. ''Του καταλόγου των αεροταχυδρομικών αποστάσεων'' που συντάσσεται σε συνεργασία με τους αεροπορικούς μεταφορείς.

γ. ''Του καταλόγου των πρόσθετων αεροπορικών τελών'' (άρθρο 224 παρ.1 στοιχ.β. ψηφία 9ο και 10ο).

2. Όλες οι τροποποιήσεις που γίνονται στις εκδόσεις που προβλέπονται στην παρ.1 καθώς και η ημερομηνία της έναρξης ισχύος αυτών των τροποποιήσεων γνωστοποιούνται στις Υπηρεσίες με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) το συντομότερο δυνατό και με τον πιο κατάλληλο τύπο.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 226

Έναρξη ισχύος και διάρκεια του Κανονισμού.

1. Ο παρών Κανονισμός θα γίνει εκτελεστός από την ημέρα έναρξης της ισχύος της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Σύμβασης.

2. Αυτός θα έχει την ίδια διάρκεια με τη Σύμβαση εκτός αν το Εκτελεστικό Συμβούλιο αποφασίσει διαφορετικά.

Έγινε στην Ουάσιγκτον στις 15 Δεκεμβρίου 1989

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ

Αριθμός 1	Ονομασία ή είδος του υποδείγματος 2	Παραπομπές 3
C1.	Ετικέττα " Τελωνείο "...................	άρθρο 117 παρ.1.
C2/CP3.	Τελωνειακή δήλωση	άρθρο 117 παρ.1.
C3/CP4.	Δελτίο προπληρωμής	άρθρο 118 παρ.2.
C4.	Ετικέττα "R" στην οποία γράφεται το όνομα του Γραφείου καταγωγής και ο αριθμός του αντικειμένου	άρθρο 133 παρ.4.
C4 BIS.	Βεβαιωμένη επίδοση	άρθρο 134 παρ.4.
C5.	Απόδειξη παραλαβής/πληρωμής/εγγραφής	άρθρο 138 παρ.2.
C6.	Συλλεκτικός φάκελλος για την περαιτέρω αποστολή αντικειμένων του Επιστολικού Ταχυδρομείου	άρθρο 145 παρ.1.
C7.	Αίτηση - Ανάληψης αλληλογραφίας. Τροποποίησης της επιγραφής. Ακύρωσης ή τροποποίησης του ποσού της αντικαταβολής	άρθρο 148 παρ.1.
C8.	Αίτηση αναζήτησης συνήθους αντικειμένου..	άρθρο 150 παρ.1.
C9.	Αίτηση αναζήτησης συστημένου αντικειμένου επιστολής με δηλωμένη αξία,ή ταχυδρομικού δέματος	άρθρο 151 παρ.1.
C9 BIS.	Ειδοποίηση περαιτέρω αποστολής ενός εντύπου C9	άρθρο 151 παρ.10.
C10.	Ειδοποίηση που αφορά πιθανολογούμενη δόλια χρήση γραμματοσήμων,σφραγίδων ή αποτυπωμάτων προπληρωμής	άρθρο 198 παρ.1. γρ.α)
C11.	Πρωτόκολλο που αφορά πιθανολογούμενη δόλια χρήση γραμματοσήμων,σφραγίδων ή αποτυπωμάτων προπληρωμής	άρθρο 198 παρ.1. γρ.β)
C12.	Φύλλο ειδοποίησηςγια την ανταλλαγή των ταχυδρομικών αποστολών	άρθρο 160 παρ.1.

1	2	3
C12 BIS.	Μηνιαία κατάσταση του βάρους των ταχυδρομικών αποστολών	άρθρο 175 παρ.1.
C12 TER.	Τριμηνιαία κατάσταση του βάρους των ταχ. αποστολών	άρθρο 175 παρ.2.
C13.	Ειδικό φύλλο, συστημένα αντικείμενα...	άρθρο 161 παρ.1.
C14.	Δελτίο ελέγχου που αφορά την ανταλλαγή τνω ταχυδρομικών αποστολών	άρθρο 170 παρ.2.
C15.	Στατιστική κατάσταση των βαρών των LC και AO	άρθρο 181 παρ.4.
C15 BIS.	Στατιστική κατάσταση των ταχυδρομικών αποστολών	άρθρο 185 παρ.1.
C15 TER.	Ανακεφαλαιωτική στατιστική κατάσταση ταχυδρομικών αποστολών που παραλήφθηκαν	άρθρο 185 παρ.2.
C16.	Δελτίο ελέγχου σχετικά με τα στατιστικά δεδομένα	άρθρο 164
C17.	Κατάσταση των αντικειμένων (ειδική στατιστική)	άρθρο 188 παρ.3.
C17 BIS.	Κατάσταση αντικειμένων (ειδική στατιστική)	άρθρο 188 παρ.4.
C17 TER.	Ανακεφαλαιωτική ακτάσταση αντικειμένων (ειδική στατιστική)................	άρθρο 188 παρ.4.
C18.	Κατάλογος παράδοσης. Αποστολές επιφανείας	άρθρο 169 παρ.1.
C18 BIS.	Κατάλογος παράδοσης των ταχυδρομικών αποστολών επιφανείας που μεταφέρονται αεροπορικώς	άρθρο 169 παρ.7.
C18 S.	Κατάλογος παράδοσης. Αποστολές κενών σάκων	άρθρο 173 παρ.2.

1	2	3
C19.	Δελτίο διαμετακόμισης που αφορά τη στατιστική των ταχυδρομικών αποστολών	άρθρο 180 παρ.1.
C20.	Ιδιαίτερος λογαριασμός των διαβατικών τελών	άρθρο 189 παρ.2 γρ. α)
C20 BIS.	Ιδιαίτερος λογαριασμός των καταληκτικών τελών	άρθρο 189 παρ.2. γρ. β
C21.	Κατάσταση των διαβατικών τελών	άρθρο 192 παρ.1.
C21 BIS.	Κατάσταση των καταληκτικών τελών	άρθρο 192 παρ.1.
C22.	Διεθνή ένσημα απάντησης	άρθρο 199 παρ.1.
C23.	Ιδιαίτερη κατάσταση των διεθνών ενσήμων απάντησης που έχουν ανταλλαγεί	άρθρο 199 παρ.4.
C24.	Ιδιαίτερη κατάσταση των διεθνών ενσήμων απάντησης που έχουν παραδοθεί	άρθρο 199 παρ.1.
C25.	Ταχυδρομικό δελτίο ταυτότητας..............	άρθρο 106 παρ.2.
C26.	Ιδιαίτερος μηνιαίος λογαριασμός των τελωνειακών εξόδων κ.λ.π.	άρθρο 200 παρ.1.
C27.	Δελτίο διαδρομής για τον καθορισμό της ευνοϊκότερης διαδρομής μιας ταχυδρομικής αποστολής επιστολών ή δεμάτων ή για τον καθορισμό της ευνοϊκότερης διαδρομής για τα αντικείμενα που στέλνονται απερικάλυπτα	άρθρο 168 παρ.3 και 4.
C28.	Πινακίδα ταχυδρομικής αποστολής	άρθρο 167 παρ.1.
C28 BIS.	Πινακίδα στατιστικής	άρθρο 183
C29.	Τρέχουσα αλληλογραφία	άρθρο 194.
C30.	Πινακίδα δεσμών	άρθρο 159 παρ.1.
C31.	Λογαριασμός ποσών που οφείλονται λόγω αποζημίωσης αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου	άρθρο 201 παρ.1.
C32.	Δήλωση που αφορά τη μη παραλαβή (ή την παραλαβή) ενός ταχυδρομικού αντικειμένου	άρθρο 151 παρ.12.
C33/CP10.	Πινακίδα που δείχνει το λόγο της μη επίδοσης	άρθρο 146 παρ.2.

1	2	3
C33/ CP10 BIS	Πληροφόρηση σε περίπτωση κατασχέσεως ταχυδρομικού αντικειμένου	άρθρο 147
VD1.	Πίνακας VD1	άρθρο 110
VD2.	Ετικέττα V στην οποία γράφεται το όνομα του Γραφείου καταγωγής και ο αριθμός του αντικειμένου	άρθρο 137 παρ.1. γε
VD3.	Φύλλο αποστολής των επιστολών με δηλωμένη αξία	άρθρο 163 παρ.1.
VD4.	Πρωτόκολλο που αφορά την απώλεια, παραβίαση, βλάβη ή ανωμαλία κάποιας επιστολής με δηλωμένη αξία	άρθρο 170 παρ.8.
AV1.	Γενικός κατάλογος των αεροπορικών υπηρεσιών, Κατάλογος AV1	άρθρο 225 παρ.1. γρ
AV2.	Κατάλογος των βαρών των απερικάλυπτων αεροπορικών αντιποκρίσεων	άρθρο 213 παρ.1.
AV3.	Κατάσταση βαρών των αεραποστολών	άρθρο 218 παρ.1.
AV3 BIS.	Κατάσταση βαρών (καταληκτικών τελών) : αεραποστολές	άρθρο 176 παρ.1.
AV4.	Κατάσταση βαρών των απερικάλυπτων αεροπορικών αντιποκρίσεων	άρθρο 218 παρ.2.
AV5.	Ιδιαίτερος λογαριασμός που αφορά το αεροπορικό ταχυδρομείο	άρθρο 219 παρ.1.
AV5 BIS.	Κατάσταση βαρών των αεραποστολών που έχουν παραληφθεί : καταληκτικά τέλη του αεροπορικού ταχυδρομείου	άρθρο 176 παρ.2.
AV6.	Φάκελλος αποστολής των καταλόγων AV7 και AV7 S	άρθρο 206 παρ.2. γρ.
AV7.	Κατάλογος παράδοσης των αεραποστολών.......	άρθρο 206 παρ.1.
AV7/C18 BIS.	Κατάλογος παράδοσης αντικατάστασης	άρθρο 208 παρ.2.
AV7 S.	Κατάλογος παράδοσης των αεραποστολών που περιλαμβάνουν άδειους σάκκους	άρθρο 216 παρ.2.
AV8.	Πινακίδα αεροπορικού σάκκου	άρθρο 203 παρ.3.
AV8 BIS.	Πινακίδα αποστολής επιφάνειας που μεταφέρεται αεροπορικώς	άρθρο 221 παρ.2.
AV8 TER.	Ετικέττα αναγνώρισης	άρθρο 209 παρ.3.
AV9.	Φάκελλος για τη σύνθεση των αεραποστολών	άρθρο 203 παρ.1.
AV10.	Ετικέττα δεσμών	άρθρο 159 παρ.1.
AV11.	Γενικός λογαριασμός αεροπορικού ταχυδρομείου	άρθρο 219 παρ.5.

C 1

DOUANE

Peut être ouvert d'office

(Partie à détacher si l'envoi est accompagné de déclarations en douane. Sinon, à remplir)

Voir instructions au verso

Désignation détaillée du contenu

Faire une croix s'il s'agit d'un cadeau ☐

d'un échantillon de marchandises ☐

Valeur (préciser la monnaie) | Poids net

Convention, Washington 1989, art. 117, par. 1 – Dimensions 52 x 74 mm, couleur verte

C 1 (verso)

Instructions

Quand la valeur du contenu excède 300 DTS ou l'équivalent en monnaie du pays expéditeur, coller sur l'envoi la partie supérieure de cette étiquette seulement et remplir la déclaration en douane C 2/CP 3.

Le contenu de votre envoi, même s'il s'agit d'un cadeau ou d'un échantillon, doit être décrit d'une manière exacte et complète. L'inobservation de cette condition pourrait occasionner un retard de l'envoi et des inconvénients au destinataire, ou même entraîner la saisie de l'envoi par les autorités douanières à l'étranger.

Votre envoi ne doit contenir aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

Remarque. – Il est recommandé aux Administrations postales d'indiquer l'équivalent de 300 DTS dans leur monnaie nationale

C 4

R LAUSANNE 1
N° 460

Convention, Washington 1989, art. 133, par. 4 – Dimensions: min. 37 x 13 mm, max. 50 x 20 mm

Remarque. – Les Administrations utilisant des codes à barres dans leur service peuvent utiliser des étiquettes C 4 portant lesdits codes en plus des indications déjà prévues

C 4bis

Livraison attestée

A 123456

Convention, Washington 1989, art. 134, par. 4 – Dimensions: min. 50 x 25 mm, max. 70 x 30 mm, couleur jaune

C 2/CP 3 (verso)

Instructions

La déclaration en douane sera établie en français ou dans une autre langue admise dans le pays de destination

Pour dédouaner votre envoi, la douane du pays de destination doit en connaître le contenu. Vous devez, en conséquence, remplir la déclaration d'une manière complète, exacte et lisible. Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. De plus, toute déclaration fausse, ambiguë ou incomplète risque d'entraîner notamment la saisie de l'envoi

Il vous incombe, par ailleurs, de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation (interdictions, conditionnement, etc.) et de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine, certificat sanitaire, facture, etc.), éventuellement exigibles dans le pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration

Case (4) L'indication exigée ici ne dispense pas de l'obligation de remplir la déclaration de manière détaillée et n'implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le pays de destination

- par «échantillons sans valeur commerciale», on entend articles considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent
- par «documents sans valeur commerciale», on entend tout support destiné à contenir et contenant effectivement un ensemble de données qui, de par leur qualité ou leur nature, sont considérées par la douane comme étant de valeur négligeable

Case (5) Votre signature au recto est considérée comme impliquant que votre envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

Case (7) Voir renvoi 1 ci-dessous

Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que «produits alimentaires», «échantillons», «pièces de rechange», etc

Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du pays de destination

Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise

Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée

[1] Donner dans la case (7), le cas échéant, toute autre indication utile («marchandise en retour», «admission temporaire», par exemple)

C 3/CP 4

Partie B

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison²		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance	Date
N° du registre	Signature de l'agent

Partie B (verso)

² Appelée aussi «Taxe de commission»

Bord supérieur de la formule lorsque les parties A et B sont rabattues l'une sur l'autre

---

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie A

COUPON

Nature de l'envoi	Poids¹
N°	Valeur déclarée
Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète du destinataire	

L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso

Timbre du bureau d'origine

Nature de l'envoi	N°	Poids¹
Valeur déclarée	Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète de l'expéditeur		
Nom et adresse complète du destinataire		

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

A renvoyer au bureau d

Timbre du bureau d'origine

Partie A (recto)

¹ A remplir seulement pour les colis

C 6

Administration des postes d'origine

ENVELOPPE COLLECTRICE

Réexpédition d'envois de la poste aux lettres

SERVICE DES POSTES

Timbre à date

Indications

Cette enveloppe peut être ouverte par le bureau distributeur

Il ne peut y être inséré aucun envoi à soumettre au contrôle douanier ou de nature à occasionner des déchirures

S'il y a des taxes à percevoir, appliquer le timbre T au milieu de la partie supérieure de l'enveloppe collectrice

Si les envois sont destinés aux marins ou passagers embarqués sur un même navire, ou à des personnes prenant part en commun à un voyage, l'enveloppe collectrice est munie de l'adresse du navire ou de l'agence à qui les envois doivent être remis

Adresse complète du destinataire

Nom du destinataire

Aux bons soins de (éventuellement)

Rue et n°

Localité ou bureau de destination

Pays de destination

Convention, Washington 1989, art. 145, par. 1 - Dimensions maximales: longueur, largeur et épaisseur additionnées 900 mm, la plus grande dimension ne peut dépasser 600 mm

Administration des postes d'origine

Bureau ou service d'origine

DEMANDE

☐ de retrait (I)

☐ de modification ou de correction d'adresse (II)

☐ d'annulation ou de modification du montant du remboursement (III)

Bureau de destination ou service désigné pour l'entremise

☐ Demande par voie postale

☐ Demande par voie des télécommunications (page 2)

A transmettre sous recommandation par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface). Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément au même bureau par le même expéditeur et pour le même destinataire

Demande par voie postale

Désignation de l'envoi	Nature de l'envoi — N° de l'envoi — Date d'expédition Bureau d'origine — N° de la dépêche Montant du remboursement primitif en chiffres (le cas échéant) Nom et adresse complète de l'expéditeur Adresse complète du destinataire telle qu'elle est indiquée sur l'envoi Le fac-similé ci-joint est conforme à ☐ l'enveloppe de l'envoi ☐ la suscription de l'envoi
I. Demande de retrait	Prière de renvoyer l'envoi ☐ par voie de surface ☐ par voie aérienne
II. Demande de modification ou de correction d'adresse	Prière de réexpédier l'envoi ☐ par voie de surface ☐ par voie aérienne Nouvelle adresse
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	☐ Prière d'annuler le remboursement ☐ Prière de modifier le montant du remboursement Nouveau montant du remboursement, les unités en toutes lettres ☐ Ci-joint le mandat de remboursement rectifié

Lieu et date	Timbre du bureau ou service de dépôt de la demande Signature du chef
Signature de l'expéditeur	

C 7

Partie à remplir par le bureau ou service d'origine de la demande

Bureau ou service de dépôt de la demande	Cette page doit être renvoyée à l'adresse ci-contre par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface)

Désignation de l'envoi	
	Nature de l'envoi / N° de l'envoi / Date d'expédition
	Bureau d'origine / N° de la dépêche
	Montant du remboursement (en chiffres) (le cas échéant)
	Nom et adresse complète de l'expéditeur
	Adresse complète du destinataire telle qu'elle est indiquée sur l'envoi

RÉPONSE DU BUREAU DE DESTINATION
qui détache et renvoie cette page entière au bureau de dépôt de la demande ou au service spécialement désigné

I. Demande de retrait	L'envoi en question est dûment renvoyé à l'origine par voie ☐ de surface ☐ aérienne N° de la dépêche / Date de la dépêche
II. Demande de modification ou de correction d'adresse	L'envoi en question est dûment réexpédié à l'adresse sous-mentionnée par voie ☐ de surface ☐ aérienne N° de la dépêche / Date de la dépêche Nouvelle adresse de l'envoi réexpédié
III. Demande d'annulation ou de modification du montant du remboursement	Le montant du remboursement en question est dûment ☐ annulé ☐ modifié comme suit Nouveau montant du remboursement
IV. Divers	☐ L'envoi en question a déjà été remis au destinataire ☐ L'envoi en question a été saisi en vertu de la législation interne de ce pays ☐ La demande par voie des télécommunications n'étant pas assez explicite pour permettre de donner la suite nécessaire, prière de communiquer les détails complémentaires ☐ La recherche a été infructueuse

Timbre du bureau ou service de destination
Signature du chef

4. Renseignements à fournir par le destinataire C 5

L'envoi est parvenu au destinataire	☐ Oui	Date ☐ Non
Mode de distribution d'envois de la poste aux lettres	☐ Retrait au bureau	Nom du bureau Nom de la personne qui retire les envois
	☐ Distribution à domicile	☐ Remise directe au destinataire ☐ Remise à une personne attachée au service du destinataire ☐ Dépôt dans une boîte particulière ☐ La boîte est bien fermée et régulièrement levée
Provenance des envois de la poste aux lettres perdus antérieurement		

5. Renseignements particuliers fournis par le bureau de destination

Remboursement	Transmission du montant	Date .... N° du mandat ....
	Le montant a été transmis ☐ à l'expéditeur de l'envoi ☐ au bureau de chèques postaux ☐ Le montant a été inscrit au compte courant postal	Nom du bureau de chèques postaux .... N°
Envois à livraison attestée	L'envoi a été dûment livré à l'ayant droit	Date de livraison
	L'envoi ☐ est en instance ☐ a été renvoyé au bureau d'origine ☐ a été réexpédié	Nom du bureau .... Motif Date .... Motif Nouvelle adresse complète ....
	Date	
	☐ L'envoi n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe	
	Signature	
Autres renseignements particuliers		

La présente formule doit être renvoyée au bureau ou service indiqué en haut du recto

Timbre du bureau et signature

3. Renseignements à fournir par les services intermédiaires ou par le service de destination en cas de renvoi ou de réexpédition (voir tableau 4, B)

C 9

Dépêche de transmission	☐ Avion – Prioritaire ☐ S.A.L. ☐ Surface – Non prioritaire N° / Date	Bureau d'échange expéditeur Bureau d'échange de destination	
	N° de la feuille	☐ Tableau VI de la feuille d'avis (C 12)	☐ Liste spéciale (C 13)
	N° courant	☐ Feuille d'envoi (VD 3)	☐ Feuille de route (CP 11 ou CP 20)
	☐ Inscription globale	Signature	
Dépêche de transmission	☐ Avion – Prioritaire ☐ S.A.L. ☐ Surface – Non prioritaire N° / Date	Bureau d'échange expéditeur Bureau d'échange de destination	
	N° de la feuille	☐ Tableau VI de la feuille d'avis (C 12)	☐ Liste spéciale (C 13)
	N° courant	☐ Feuille d'envoi (VD 3)	☐ Feuille de route (CP 11 ou CP 20)
	☐ Inscription globale	Signature	

4. Renseignements à fournir par le service de destination

A. En cas de distribution (en cas d'avarie ou de livraison retardée, indiquer le motif au tableau 5 sous «Autres communications éventuelles»)	L'envoi a été dûment livré à l'ayant droit		Date de livraison
	Transmission du montant de remboursement	Date	N° du mandat
	Le montant a été transmis ☐ à l'expéditeur de l'envoi ☐ au bureau de chèques postaux	Nom du bureau de chèques postaux	
	☐ Le montant a été inscrit au compte courant postal		N°
B. En cas de non-distribution	L'envoi ☐ est en instance	Nom du bureau	Motif
	☐ a été renvoyé au bureau d'origine*	Date	Motif
	☐ a été réexpédié*	Nouvelle adresse complète	
Timbre du bureau distributeur	Date		
	☐ L'envoi n'est pas parvenu à destination. La déclaration du destinataire est ci-jointe		
	Signature		

5. Réponse définitive (à donner par l'Administration de destination ou, le cas échéant, par l'Administration intermédiaire qui ne peut établir la transmission régulière de l'envoi réclamé à l'Administration suivante)

Réponse	Nos recherches sont demeurées infructueuses. Si l'envoi n'est pas parvenu en retour à l'expéditeur, nous vous autorisons à dédommager le réclamant dans les limites réglementaires et à nous débiter dans un compte récapitulatif CP 16 ou C 31, selon le cas	
	☐ le montant entier payé	Référence
	☐ la moitié du montant payé (inscription globale)	Référence
	☐ En raison de l'accord entre nos deux Administrations, il vous incombe de dédommager le réclamant	
Timbre du bureau	Autres communications éventuelles	
	Signature	

La présente formule doit être renvoyée au bureau ou service d'origine indiqué en haut du recto

Administration des postes d'origine

AVIS
Emploi présumé frauduleux de timbres-poste, de marques ou d'empreintes d'affranchissement

Bureau expéditeur de l'avis	Date de l'avis	Référence

Indications. Avis de l'expédition, sous recommandation, de l'envoi de la poste aux lettres décrit ci-après, paraissant revêtu d'un timbre-poste, d'une marque ou d'une empreinte d'affranchissement comme indiqué ci-dessous.
Outre l'envoi au bureau de destination, un exemplaire de la formule C 10 est transmis à chacune des Administrations d'origine et de destination

Nature de la fraude présumée

- ☐ Timbre-poste contrefait
- ☐ Marque d'affranchissement contrefaite
- ☐ Empreinte contrefaite de machine à affranchir
- ☐ Empreinte contrefaite de presse d'imprimerie
- ☐ Timbre-poste déjà employé
- ☐ Marque d'affranchissement déjà employée
- ☐ Empreinte déjà employée de machine à affranchir
- ☐ Empreinte déjà employée de presse d'imprimerie

Nature de l'envoi

....

Bureau d'origine — Date de dépôt

Copie textuelle de l'adresse

....
....
....

Irrégularité présumée

....
....
....

Observations éventuelles

....
....
....
....

Date et signature

C 10 Washington 1989, art. 194, par. 1, lettre a) - Dimensions 210 x 297 mm

Administration d'origine

FEUILLE D'AVIS
Echange des dépêches

☐ par avion
☐ par S A L
☐ par voie de surface

☐ prioritaire ☐ non prioritaire

Bureau d'échange expéditeur	Date d'expédition / Dépêche n°
Bureau d'échange de destination	Nom du paquebot/N° de la ligne aérienne
	Administration de transit

Nombre et poids des sacs soumis aux frais de transit et/ou aux frais terminaux				Sacs exempts de frais de transit et de frais terminaux
Sacs LC/AO		Sacs M		
Nombre	Poids	Nombre	Poids	
	kg g		kg g	Nombre

I. La dépêche contient des envois ordinaires ☐ exprès ☐ avion

II. Nombre des sacs

	Nombre
Sacs à étiquettes rouges	
Sacs à étiquettes blanches et bleues	
Pochées de sacs vides (SV)	
Total des sacs	

III. Récapitulation des envois inscrits dans la dépêche

	Recommandés	Avec valeur déclarée
Nombre de sacs contenant des envois		
Nombre de paquets contenant des envois		
Nombre de listes spéciales (recommandés) ¹ ou de feuilles d'envois (valeurs)		
Nombre total des envois compris dans la dépêche		

Nombre de bordereaux AV 2

IV. Dépêches closes insérées dans la présente dépêche

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des sacs ou paquets

Timbre du bureau d'échange expéditeur
Signature de l'agent

V. Indications de service

	Nombre
Sacs de l'Administration expéditrice	
Sacs en retour appartenant à l'Administration de destination	

☐ Un bulletin C 27 est joint à la dépêche

Autres indications (p. ex. nombre d'envois CCRI)

VI. Liste des envois recommandés

Inscription globale

Présence d'envois ☐ exprès ☐ avion

Nombre d'envois insérés dans le présent sac

En lettres

En chiffres

Inscription individuelle

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9¹			

Timbre du bureau d'échange de destination
Signature de l'agent

Année

RELEVÉ MENSUEL DE POIDS
Dépêches

- par S.A.L.
- par voie de surface
- prioritaire
- non prioritaire

Administration expéditrice	Administration de destination
Bureau d'échange expéditeur	Bureau d'échange de destination
Administration(s) de transit	Mois / Année

Poids des dépêches selon les formules C 12

Date d'expédition	N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3	4	5		6		7
				kg	g	kg	g	
Totaux								

Le bureau de destination
Lieu, date et signature

[illegible]

LISTE SPÉCIALE
Envois recommandés

[illegible]	[illegible] [illegible] [illegible]
	[illegible]
[illegible]	[illegible]
	[illegible]
	Ve

Inscription globale

Nombre (en lettres)

Nombre (en chiffres)

Inscription individuelle

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Observations
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Timbre du bureau d'échange expéditeur
Signature de l'agent

Timbre du bureau d'échange de destination
Signature de l'agent

3. Irrégularités concernant les poids du courrier soumis aux frais terminaux

C 14 (ve…

Constatations et différences	Sacs LC/AO - Prioritaire Non prioritaire		Sacs M	
	Nombre	Poids	Nombre	Poids
D'après la déclaration du bureau expéditeur		kg		kg
D'après les constatations du bureau de transit				
D'après les constatations du bureau de destination				
Différence				

4. Autres irrégularités

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

La présente formule doit être renvoyée sous recommandation à

Timbre du bureau qui établit le bulletin et date Signature des agents	☐ Vu et accepté ☐ Vu et noté ☐ Copie(s) ci-jointe(s) Timbre du bureau de destination du bulletin et date Signature du chef

Administration de destination des dépêches

RELEVÉ STATISTIQUE
Dépêches reçues

- par avion
- par voie de surface (y compris S A L)

Bureau d'échange expéditeur des dépêches	Période de statistique — Mois — Année
Bureau d'échange de destination des dépêches	Administration expéditrice des dépêches

Récapitulation des bordereaux de poids C 15

Nº de la dépêche	Sacs LC Nombre	Sacs LC Poids		Sacs AO Nombre	Sacs AO Poids		Observations
1	2	3		4	5		6
		kg	g		kg	g	
Totaux à porter au relevé C 15ter		kg	g		kg	g	

Le bureau d'échange de destination
Lieu, date et signature

Administration expéditrice

RELEVÉ DES ENVOIS (statistique spéciale) C

Dépêches
- par avion
- par voie de surface (y compris S A L)

Bureau d'échange expéditeur des dépêches	Période de statistique — Année
Bureau d'échange de destination des dépêches	Administration d'origine des dépêches
	Administration de destination des dépêches

Récapitulation des bordereaux C 17

Nº de la dépêche	Date	Envois LC - Prioritaire			Envois AO - Non prioritaire			Observations
		Nombre	Poids		Nombre	Poids		
1	2	3	4		5	6		7
			kg	g		kg	g	
Totaux à porter au relevé C 17ter			kg	g		kg	g	

Le bureau d'échange

Lieu, date et signature

Administration des postes d'origine

BULLETIN DE VÉRIFICATION

Données statistiques

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	[illegible]
Bureau de destination du bulletin	Date d'expédition	Heure	
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		

Indication du poids des sacs LC et des sacs AO

Constatations et différences	Sacs LC		Sacs AO	
	Nombre	Poids	Nombre	Poids
D'après la déclaration du bureau expéditeur		kg		kg
D'après les constatations du bureau de destination		kg		kg
Différence		kg		kg

Observations

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

La présente formule doit être renvoyée sous recommandation à

Timbre du bureau qui établit le bulletin et date Signature des agents	Vu et accepté Timbre du bureau de destination du bulletin et date Signature du chef

Calcul des taux

C 1^e p...

	LC - Prioritaire	AO - Non prioritaire
Nombre d'envois par kg		
x frais par envoi	DTS	DTS
Frais unitaires par kg		
+ frais fixes par kg		
Frais totaux par kg		

C

[illegible]

[illegible]

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-surface transportées par voie aérienne

[illegible]	Date du départ [illegible] — heure
	Ligne n°
Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre des			Poids brut des sacs, etc.						Observations [illegible]
			sacs LC/AO - Non prioritaire	sacs M	sacs CP et colis hors sac	LC/AO - Non prioritaire		M		CP		N° du [illegible] N° du [illegible]
1	2	3	4	5	6	7		8		9		10
						kg	g	kg	g	kg	g	
Totaux												

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

Administration expéditrice

Bureau expéditeur

BULLETIN DE TRANSIT
Statistique des dépêches

Date d'expédition

Bureau de destination	Dépêche n°	Timbre du bureau expéditeur
Administration de destination	Nombre de sacs	

A transporter annexé au bordereau C 18 de la dépêche à laquelle ce bulletin se rapporte et à remplir avant la remise. Porter la mention «C 19» dans la colonne «Observations» du bordereau C 18

ATTENTION! Chaque Administration ne dispose que d'une seule rangée horizontale de cases pour les indications concernant le transit territorial et d'une seule rangée pour le transit maritime éventuel

Les renseignements concernant le transit doivent être indiqués successivement par le bureau d'échange d'entrée et le bureau d'échange de sortie de chaque Administration intermédiaire, à l'exclusion de tout autre bureau, en commençant par le premier bureau d'échange d'entrée. Le dernier bureau d'échange intermédiaire doit transmettre le bulletin directement au bureau de destination; celui-ci prend connaissance de l'acheminement de la dépêche et le renvoie de suite au bureau expéditeur

Parcours	Timbre à date du bureau d'échange d'entrée	Timbre à date du bureau d'échange de sortie	Services empruntés (en cas de transit territorial, indiquer «T.t.» et la route suivie, en cas de transit maritime, indiquer «T.m.», la route suivie, le nom du paquebot et celui de la ligne de paquebots)	Pays auxquels les frais de transit doivent être payés
1	2	3	4	5
1er parcours				
2e parcours				
3e parcours				

Suite éventuelle au verso

COMPTE PARTICULIER
Frais de transit

Administration créancière	Année du compte
Administration débitrice	

Récapitulation des relevés C 12ter

Administration de destination des dépêches	Poids trimestriel des dépêches LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire – M	Parcours de l'acheminement	Frais de transit territorial et/ou maritime par kg (barèmes)	Total
1	2	3	4	5
	kg	kg	DTS	DTS
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				
	1er			
	2e			
	3e			
	4e			
Total pour l'année				

Total	
+ report du verso	
Frais de transit Montant total à recevoir	

L'Administration créancière	Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Administration des postes

RELEVÉ
Frais de transit

Date du relevé

Indications Relevé indiquant les montants totaux des comptes particuliers réciproques entre Administrations

Année pour laquelle les sommes sont dues	Report des comptes particuliers C 20	
	Administration qui établit le relevé	Administration correspondante
Sommes dues ☐ à titre provisoire ☐ à titre définitif	DTS	DTS
Paiement provisoire effectué		
Administration ayant payé		
Totaux		
Déduction		
Administration créditrice — Solde		

Observations éventuelles

....

....

....

....

....

....

....

....

....

L'Administration qui établit le relevé
Signature de l'agent

COMPTE PARTICULIER
Frais terminaux

Année de décompte

Administration créancière	Administration débitrice

Courrier reçu (données à reprendre des formules C 12ter et AV 5bis – Indiquer les poids en kg seulement)

Sacs LC/AO				Sacs M			
Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total	Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total
1er	kg	kg	kg	1er	kg	kg	kg
2e				2e			
3e				3e			
4e				4e			
Total				Total			

Courrier expédié (données à reprendre des formules C 12ter et AV 5bis – Indiquer les poids en kg seulement)

Sacs LC/AO				Sacs M			
Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total	Trimestre	Surface/S.A.L. – Non prioritaire	Par avion – Prioritaire	Total
1er	kg	kg	kg	1er	kg	kg	kg
2e				2e			
3e				3e			
4e				4e			
Total				Total			

Frais terminaux pour les échanges où un taux commun LC/AO est utilisé dans les deux sens (pour d'autres échanges, voir au verso

	Poids des sacs LC/AO – Prioritaire/Non prioritaire	Poids des sacs M	Observations
Courrier reçu	kg	kg	
Courrier expédié			
Différence			
x taux frais terminaux	DTS	DTS	
Totaux			
Montant à payer			

L'Administration créancière	Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

UNION POSTALE UNIVERSELLE
Bureau international

C 24

RELEVÉ PARTICULIER
Coupons-réponse délivrés

Administration qui a reçu les coupons-réponse	Date du relevé
	Indications. Les envois de coupons-réponse ne doivent pas comporter de fraction de centaine

Coupons-réponse à 0,74 DTS délivrés par le Bureau international	Nombre	Montant
		DTS

Le Bureau international de l'UPU Lieu, date et signature Berne, le	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature

Convention, Washington 1989, art. 199, par. 1 – Dimensions 210 x 148 mm, couleur rose

UNION POSTALE UNIVERSELLE — COUPON-RÉPONSE INTERNATIONAL — C 22

Ce coupon est échangeable dans tous les pays de l'Union postale universelle contre un ou plusieurs timbres-poste représentant l'affranchissement minimal d'un envoi prioritaire ou d'une lettre ordinaire expédiée à l'étranger par voie aérienne.[1]

Empreinte de contrôle du pays d'origine (facultative)	Prix de vente (indication facultative)	Timbre du bureau qui effectue l'échange

[1] Cette explication est répétée au verso dans les langues allemande, anglaise, arabe, chinoise, espagnole et russe

Convention, Washington 1989, art. 199, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm

C 28

Jakarta (Indonésie)

Postes

de Genève 1

pour **JAKARTA** (Indonésie)

Dépêche nº

Date d'expédition

Via

LC/AO – Non prioritaire/Prioritaire — kg

Paquebot

Exempt — kg

Port de débarquement

Convention, Washington 1989, art. 187, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon ou blanche

C 28

Jakarta (Indonésie)

Postes

de Genève 1

pour **JAKARTA** (Indonésie)

Dépêche nº

Date d'expédition

Via

AO – Non prioritaire — kg

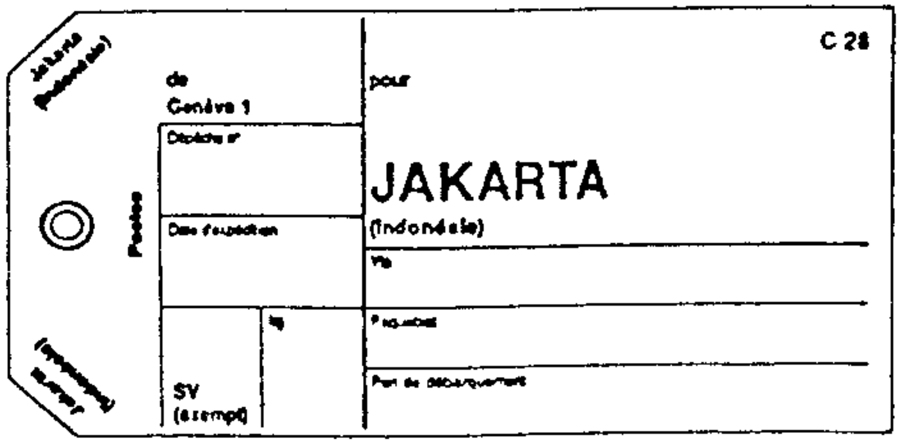
Paquebot

Exempt — kg

Port de débarquement

L'Administration d'origine a la faculté d'imprimer des cases à cocher pour AO – Non prioritaire et pour sac M

Convention, Washington 1989, art. 187, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur bleue



Convention, Washington 1989, art. 167, par. 1 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur verte

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte.

Administration créancière

COMPTE PARTICULIER MENSUEL

Frais de douane, etc.

Administration débitrice	Date du compte
	Mois Année

N° courant	Date de l'avance	N° du bulletin d'affranchissement	Bureau qui a fait l'avance	Montant de chaque bulletin d'affranchissement		Observations
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Total						

L'Administration créancière

Lieu, date et signature

Administration créancière

COMPTE

Sommes dues au titre d'indemnité pour envois de la poste aux lettres

Date du compte

Administration débitrice	Indications Dédommagement pour envois de la poste aux lettres		
	Mois	Trimestre	Année

N° cou-rant	Envois de la poste aux lettres		Lettres autorisant les reprises (nom du bureau, date, n° du dossier de l'Administration débitrice)	Montant
	N° de l'envoi et bureau d'origine	Destination		
1	2	3	4	5
				DTS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
Total				

L'Administration créditrice Lieu, date et signature	Vu et accepté par l'Administration débitrice Lieu, date et signature

Les observations éventuelles peuvent être indiquées sur la partie (5) au recto ou au verso de la formule

CORRESPONDANCE COURANTE

Administration d'expédition	Date / N°
	Réponse au n° / Date
Administration de destination	Une lettre écrite sur cette formule n'exige pas de préambule de sa... et de compliments. L'adresse du destinataire est seulement néce... quand une enveloppe à panneau est employée
Objet	

Administration des postes de

TABLEAU VD 1

Pays pour lesquels l'Administration susmentionnée accepte en transit les lettres avec valeur déclarée aux conditions indiquées ci-dessous

Nº courant	Pays de destination	Voies de transmission	Désignation des pays intermédiaires et des services maritimes à employer	Limite de la déclaration de valeur	Observations
1	2	3	4	5	6

RETOUR C 33/CP 10

Cocher la mention utile

- [ ] Refusé
- [ ] Non réclamé
- [ ] Parti
- [ ] Inconnu
- [ ] Décédé
- [ ] Adresse insuffisante
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....
- [ ] ....

Convention, Washington 1989, art. 146, par. 2 – Dimensions maximales 52 x 74 mm, couleur rose

Administration de destination des dépêches avion

RELEVÉ DE POIDS (FRAIS TERMINAUX)
Dépêches avion

Administration d'origine des dépêches	Dépêches acheminées de à Mois / Année

Récapitulation des feuilles d'avis C 12

Date d'expédition	N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Poids des LC/AO – Prioritaire		Poids des sacs M		Observations
1	2	3	4	5		6		7
				kg	g	kg	g	
Totaux								

Le bureau de destination
Lieu, date et signature

Administration expéditrice

BORDEREAU

Poids des correspondances avion à découvert

Bureau d'échange expéditeur	Date du bordereau — N°
	Correspondances avion ☐ non recommandées
Bureau d'échange de destination	☐ recommandées
Administration de destination de la dépêche	Dépêche — N° ☐ surface ☐ avion
	Date d'expédition — Heure

Indications: Le poids des correspondances à découvert et, le cas échéant, à destination d'une zone déterminée est arrondi au décagramme supé… ou inférieur selon que la fraction du décagramme excède ou non 5 grammes
Pendant la période de statistique, porter en tête de cette formule la lettre «S» en un caractère de grandes dimensions

Groupes de pays pour lesquels les taux de rémunération sont les mêmes	Poids net LC/AO	Observations
1	2	3
	g	

Timbre du bureau d'échange expéditeur	Timbre du bureau d'échange de destination

Contenu	☐ D'après les indications de la facture ☐ D'après la déclaration en douane ☐ Suivant le destinataire ou l'expéditeur
	Le contenu a été examiné en présence ☐ du destinataire ☐ de l'expéditeur
	Contenu constaté à l'examen
	Contenu avarié
	Contenu manquant
Estimation du dommage	☐ Suivant le destinataire ☐ Suivant l'expéditeur
	Le dommage causé est estimé à un montant de
Cause	Le dommage est attribuable à
Traitement ultérieur de l'envoi	☐ Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination
	Nouveau poids
	☐ Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné
	☐ L'emballage est conservé ici
	☐ Le destinataire refuse l'envoi ☐ L'expéditeur refuse l'envoi
	☐ Le destinataire a accepté l'envoi ☐ L'expéditeur a accepté l'envoi
	Montant de l'indemnité demandée
Signature du destinataire ou de l'expéditeur	

Attestation. En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal dont un double a été transmis à l'organe indiqué ci-dessous

Organe auquel le procès-verbal doit être transmis

Timbre du bureau qui établit le procès-verbal et date
Signature des agents postaux

Administration expéditrice

Bureau d'échange expéditeur

FEUILLE D'ENVOI
Lettres avec valeur déclarée

Bureau d'échange de destination	Date d'expédition	Heure	Dépêche n°
	N° de la feuille d'envoi		

N° courant	N° de l'envoi	Bureau d'origine	Lieu de destination	Montant de la valeur déclarée	Observations
1	2	3	4	5	6
				DTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature des agents	Timbre du bureau d'échange de destination Signature des agents

AV 6

POSTE AÉRIENNE – ENVELOPPE DE TRANSMISSION DES BORDEREAUX AV 7 ET AV 7 S

Aéroport de déchargement **MONROVIA (MLW)**	
Compagnie aérienne	Nº du vol
Date du départ	Heure

Convention, Washington [illegible], art. [illegible], par. 1, lettre a) – Dimensions [illegible] mm, couleur bleu clair

COMPTE PARTICULIER

Courrier avion

Administration débitrice	Date du compte
	☐ Dépêches avion closes
	☐ Correspondances avion à découvert

Mois	Trimestre	Année

Parcours Pays de destination ou groupes de pays	Catégories d'envois	Poids transporté au cours du ou des mois de			Poids total	Prix du transport par kg	Total des frais de transport à payer
1	2	3	4	5	6	7	8
		kg g	kg g	kg g	kg g	DTS	DTS
	LC/AO						
	CP						
	LC/AO						
	CP						
	LC/AO						
	CP						
	LC/AO						
	CP						
	LC/AO						
	CP						
	LC/AO						
	CP						
	LC/AO						
	CP						
	LC/AO						
	CP						
	LC/AO						
	CP						
Majoration de 5% sur le montant total du transit à découvert							
Total général							

L'Administration créancière	Vu et accepté par l'Administration débitrice
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Administration des pays d'origine

Bureau d'origine du bordereau AV 7 S

BORDEREAU DE LIVRAISON
Dépêches-avion de sacs vides

Bureau de destination du bordereau AV 7 S	Date du départ
	Ligne n°

Aéroport de transbordement direct	Aéroport de déchargement
LONDON-HEATHROW (LHR)	MONROVIA (MLW)

SACS-AVION VIDES

N° de la dépêche	Bureau d'origine	Bureau de destination	Nombre de poches de sacs vides	Poids brut		Observations
1	2	3	4	5		6
				kg	g	
Totaux						

Timbre du bureau expéditeur Signature de l'agent	L'agent de l'aéroport ou de la compagnie aérienne	Timbre du bureau de destination Signature de l'agent

Compagnie aérienne d'origine du bordereau de substitution

Aéroport d'origine du bordereau de substitution

BORDEREAU DE LIVRAISON DE SUBSTITUTION AV

☐ AV 7 ☐ C 18bis

Date du bordereau de substitution

I. Description des dépêches telles que trouvées (à partir des étiquettes AV 8 ou AV 8bis)

Observations concernant les dépêches trouvées	Administration d'origine des dépêches

De	Pour	Vol n°	Aéroport de transbordement	Aéroport de déchargement	Dépêche n°	Date de la dépêche	Nombre de sacs LC/AO - Prioritaire/Non prioritaire	Nombre de sacs CP	Nombre de sacs M	Poids brut
										kg
						Totaux				

II. Acheminement des dépêches

Aéroport de chargement	Vol n°	Date du départ
Aéroport de déchargement	Bureau de destination des dépêches	

III. Timbres et signatures

La compagnie aérienne à l'aéroport de chargement Signature de l'agent	La compagnie aérienne à l'aéroport de déchargement Signature de l'agent	L'Administration postale destinataire des dépêches Timbre du bureau et signature

AV 9

DÉPÊCHE-AVION

N°

Sans feuille

POIDS LC/AO

DÉPÊCHE-AVION

pour

MONROVIA (MLW)

(Liberia)

LONDON-HEATHROW (LHR)

Toronto (Canada)

de
Basel 2

Dépêche n°

Date d'expédition

Postes

S.A.L. AV 8bis
surface par avion

pour

TORONTO
(Canada)

Ligne n°

kg

LC/AO - Non prioritaire*

Aéroport de transbordement

Aéroport de déchargement

YYZ

Toronto (Canada)

* Sur les étiquettes rouges: LC/AO - Non prioritaire
Sur les étiquettes blanches: LC/AO
Sur les étiquettes bleues: AO - Non prioritaire

Convention, Washington 1989, art. 221, par. 2 – Dimensions 125 x 60 mm, couleur rouge vermillon, blanche ou bleu d'air

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte.

R ☐ LC – Prioritaire ☐ AO

Nombre des recommandés

AV 10

Par avion

Administration expéditrice
Suède

Bureau expéditeur
Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination

MADRID AP

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur rose

LC – Prioritaire

Correspondances à découvert
Par avion

AV 10

Administration expéditrice
Suède

Bureau expéditeur
Stockholm Flyg

Agent expéditeur

Bureau de destination de la dépêche

MADRID AP

N° du groupe de pays de destination

En cas d'irrégularité, cette étiquette doit être jointe au bulletin de vérification

Convention, Washington 1989, art. 159, par. 1 – Dimensions 105 x 74 mm, couleur blanche

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte, les dimensions et la couleur de ces formules, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte.

[illegible]

COMPTE GÉNÉRAL COURRIER-AVION

[illegible]

Date du compte

Trimestre — Année

Semestre — Année

Échange	Période	Solde des comptes AV 5 en faveur de l'Administration		Observations
		qui établit le compte	correspondante	
1	2	3	4	5
		DTS	DTS	
Réception par l'Administration qui établit le compte				
Expédition par l'Administration qui établit le compte				
Totaux				
A déduire				
Solde créditeur				

Nom de l'Administration créancière

L'Administration qui établit le compte AV 11
Lieu, date et signature

Vu et accepté par l'Administration qui reçoit le compte AV 11
Lieu, date et signature

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΔΕΜΑΤΑ.

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.5 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συνομολογήθηκε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964, έλαβε τα επόμενα μέτρα για να διασφαλίσει την εκτέλεση της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΠΡΟΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 101

Πληροφορίες που παρέχονται από τις Υπηρεσίες.

1. Κάθε Υπηρεσία οφείλει να κάνει γνωστά στις υπόλοιπες Υπηρεσίες μέσω του Διεθνούς Γραφείου:

   α. Τα χερσαία αναλογούντα μερίδια αναχώρησης και κατά περίπτωση τα εισπραττόμενα διαβατικά και θαλάσσια μερίδια (Συμφωνία, άρθρα 47 έως 50. Τελικό πρωτόκολλο, άρθρα ΙΙ έως VII).

   β. Τα μέτρα που έλαβε όσον αφορά:

   1ο Το ανώτατο όριο βάρους των δεμάτων (Συμφωνία άρθρο 2, παράγρ.2).

   2ο Την ευχέρεια να δέχεται ή όχι τα δέματα ειδικής διαχείρισης: Δηλωμένης αξίας, ελεύθερα από τέλη και δικαιώματα, με αντικαταβολή, εύθραυστα, δυσμετακόμιστα, αεροπορικά, επείγοντα (Συμφωνία, άρθρο 4, παρ.2 έως 4).

   3ο Τα ανώτατα όρια των διαστάσεων των δεμάτων που μεταφέρονται με την οδό επιφανείας (Συμφωνία, άρθρο 21, παρ.1 και 2).

   4ο Το ανώτατο όριο της δηλωμένης αξίας (Συμφωνία, άρθρο 24 παρ.1, γράμμα α, ψηφίο 1ο).

   5ο Τις οδηγίες των αποστολέων τις οποίες δεν αποδέχεται κατά τη στιγμή της κατάθεσης σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ.4 της Συμφωνίας.

   6ο Την αποδοχή ή τη μή αποδοχή της απόδειξης παραλαβής για τα συνήθη δέματα, σύμφωνα με το άρθρο 28 της Συμφωνίας.

   7ο Την ευχέρεια της μη αποδοχής των αιτήσεων ανάληψης και τροποποίησης της επιγραφής σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ.2 της Συμφωνίας.

8º Τον απαιτούμενο αριθμό τελωνειακών δηλώσεων για τα διαβατικά δέματα και για εκείνα που προορίζονται για την ίδια τους τη χώρα, όπως και τις γλώσσες στις οποίες μπορούν να συντάσσονται οι δηλώσεις αυτές (άρθρο 106, παρ.1, γράμμα β).

9º Την αποδοχή ή τη μή αποδοχή των συλλογικών δελτίων αποστολής σε εφαρμογή του άρθρου 106 παρ. 4.

10º Τη μέθοδο μεταβίβασης των συνοδευτικών εγγράφων των δεμάτων με προορισμό τη χώρα της (άρθρο 121, παρ.1).

γ. Τις πληροφορίες που αφορούν την υπηρεσία των αεροπορικών δεμάτων, κυρίως των διαστάσεων που γίνονται δεκτές από αυτήν (Συμφωνία, άρθρο 21, παρ.1 και 2) ύστερα από συμφωνία με τις επιχειρήσεις αεροπορικών μεταφορών καθώς και κατά περίπτωση, το ποσό των κομίστρων που εισπράττονται σύμφωνα με το άρθρο 52 παρ.4 και 5 της Συμφωνίας, για τη μεταφορά στο εσωτερικό της χώρας.

δ. Τόν κατάλογο των ανταλλακτήριων γραφείων της, που είναι επιφορτισμένα με την υπηρεσία των ταχυδρομικών δεμάτων, μαζί με τις πληροφορίες που αφορούν τήν ακριβή ονομασία κάθε γραφείου, καθώς και τους αριθμούς τηλεφώνου, τέλεξ και τέλεφαξ.

ε. Τον κατάλογο των ζωντανών ζώων, των οποίων η μεταφορά με το Ταχυδρομείο επιτρέπεται από τον Ταχ. Κανονισμό της (Συμφωνία, άρθρο 20, γράμμα α, σημείο 4).

στ. Τη γνωστοποίηση ότι αυτή δέχεται δέματα για όλες τίς περιοχές ή στήν αντίθετη περίπτωση τόν κατάλογο των περιοχών που εξυπηρετεί (Συμφωνία, άρθρο 3, παρ.1).

ζ. Τα τέλη που εφαρμόζονται στην υπηρεσία της (Συμφωνία, άρθρα 8 έως 15, Τελικό Πρωτόκολλο, άρθ. VIII).

η. Τίς χρήσιμες πληροφορίες που αφορούν τους τελωνειακούς ή άλλους κανονισμούς, όπως και τίς απαγορεύσεις που εφαρμόζονται στην εισαγωγή και τη διαμετακόμιση των δεμάτων στό έδαφος της χώρας της. (Συμφωνία, άρθρο 20, γράμμα α, σημείο 8).

θ. Ενα απόσπασμα, σε γλώσσα αγγλική, αραβική, κινεζική, ισπανική, γαλλική ή ρωσική, των διατάξεων των νόμων ή κανονισμών της που εφαρμόζονται στή μεταφορά των δεμάτων.

2. Κάθε τροποποίηση των πληροφοριών που προβλέπονται στήν παρ. 1, πρέπει να γνωστοποιείται χωρίς καθυστέρηση, με την ίδια οδό και όσον αφορά τα εδάφια α και γ, αφού ληφθούν υπόψη τα άρθρα 47, παρ. 5, 50 παρ.2 και 52, παρ. 6, της Συμφωνίας.

Άρθρο 102

Οδοί διαβίβασης και αναλογούντα μερίδια.

1. Κάθε Υπηρεσία με πίνακες όμοιους με τα συνημμένα υποδείγματα CP 1 και CP 21 ορίζει τους όρους σύμφωνα με τους οποίους δέχεται διαβατικά δέματα με προορισμό τις χώρες για τις οποίες είναι σε θέση να χρησιμεύει σαν ενδιάμεση, ιδιαίτερα δε τα αποδοτέα σ'αυτήν μερίδια.

2. Βάσει των πληροφοριών που περιέχονται στην Επίσημη Συλλογή πληροφοριών γενικού ενδιαφέροντος που είναι σχετικές με την εκτέλεση της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα και στους πίνακες CP 1 και CP 21 των ενδιάμεσων Υπηρεσιών, κάθε Υπηρεσία καθορίζει τις οδούς οι οποίες θα χρησιμοποιηθούν για τη διαβίβαση των δεμάτων της και τα τέλη που πρέπει να εισπραχθούν από τους αποστολείς.

3. Οι Υπηρεσίες κοινοποιούν αμοιβαία, με απευθείας ανακοίνωση, ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την εφαρμογή τους, τους πίνακες CP1 και CP 21 όπως και όλες τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις των πινάκων αυτών. Αντίγραφα των πινάκων τους CP1 και CP21 διαβιβάζονται στο Διεθνές Γραφείο.

4. Η προθεσμία κοινοποίησης που προβλέπεται στην παρ.3 δεν εφαρμόζεται στις περιπτώσεις που αναφέρονται στο άρθρο 51 της Συμφωνίας.

5. Για τον καθορισμό της ευνοϊκότερης διαδρομής των αποστολών δεμάτων, το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής μπορεί να απευθύνει στο ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού δελτίο διαδρομής όμοιο με το υπόδειγμα C 27 του άρθρου 168 παρ.3 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης. Το δελτίο αυτό πρέπει να επισυνάπτεται στο φύλλο πορείας πάνω στο οποίο σημειώνεται η παρουσία του.
Αν κατά την άφιξη της αποστολής λείπει το υπόδειγμα C27, το Γραφείο προορισμού πρέπει να συντάξει αντίγραφο.
Το δελτίο διαδρομής κατάλληλα συμπληρωμένο από το Γραφείο προορισμού επιστρέφεται με την ταχύτερη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) ή στην αναγραφόμενη διεύθυνση ή σε περίπτωση που δεν υπάρχει τέτοια ένδειξη, στο γραφείο που το συνέταξε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ.

ΜΕΡΟΣ Ι

ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ.

Άρθρο 103

Διευθύνσεις του αποστολέα και του παραλήπτη.

1. Για να γίνει δεκτό για κατάθεση κάθε δέμα πρέπει να έχει με λατινικούς χαρακτήρες και αραβικούς αριθμούς, επάνω στο ίδιο το δέμα ή επάνω σε ετικέττα σταθερά κολλημένη σ'αυτό, τις ακριβείς διευθύνσεις του παραλήπτη και του αποστολέα.
Αν άλλοι χαρακτήρες και αριθμοί χρησιμοποιούνται στη χώρα προορισμού, συνιστάται η σύνταξη της επιγραφής και σ'αυτούς τους χαρακτήρες και αριθμούς. Οι διευθύνσεις που είναι γραμμένες με μολύβι δε γίνονται δεκτές. Πάντως γίνονται δεκτά τα δέματα των οποίων η διεύθυνση γράφεται με μολύβι-μελάνι σε επιφάνεια προηγουμένως βρεγμένη.

2. Ένα μόνο φυσικό ή νομικό πρόσωπο μπορεί να υποδεικνύεται σαν παραλήπτης. Πάντως, οι διευθύνσεις, όπως ''Κον Α σε...... για Κον Ζ σε ....'' ή ''Τράπεζα Α σε ...... για Κον Ζ σε ....'' μπορούν να γίνονται δεκτές με τον όρο ότι μόνο το οριζόμενο πρόσωπο Α θεωρείται παραλήπτης από τις Υπηρεσίες. Επί πλέον, οι διευθύνσεις του Α και Ζ πρέπει να βρίσκονται στην ίδια αυτή χώρα.

3. Το Γραφείο καταγωγής πρέπει εξάλλου να συνιστά στον αποστολέα να κλείνει στο δέμα αντίγραφο της διεύθυνσής του και της διεύθυνσης του παραλήπτη.

Άρθρο 104

Γενικοί όροι συσκευασίας.

1. Κάθε δέμα πρέπει να είναι συσκευασμένο και κλεισμένο κατά τρόπο που να ανταποκρίνεται στο βάρος, το σχήμα και τη φύση του περιεχομένου όπως και στον τρόπο μεταφοράς και τη διάρκειά της.
Η συσκευασία και το σφράγισμα πρέπει να προφυλάσσουν το περιεχόμενο έτσι ώστε να μηνμπορεί να καταστραφεί αυτό, ούτε από την

πίεση, ούτε από τις διαδοχικές διαχειρίσεις. Πρέπει επίσης να είναι τέτοιες ώστε να γίνεται αδύνατο να θιγεί το περιεχόμενο χωρίς να αφεθούν καταφανή ίχνη παραβίασης.

2. Κάθε δέμα πρέπει να είναι συσκευασμένο με τρόπο ιδιαίτερα στέρεο, αν πρόκειται:

   α. Να μεταφερθεί σε μακρινές αποστάσεις.

   β. Να υποστεί πολυάριθμες μεταφορτώσεις ή πολλαπλές διαχειρίσεις

   γ. Να προστατευθεί από σημαντικές μεταβολές κλίματος θερμοκρασία ή σε περίπτωση μεταφοράς με την αεροπορική οδό, από τις διακυμάνσεις της ατμοσφαιρικής πίεσης.

3. Πρέπει να είναι συσκευασμένο και κλεισμένο έτσι ώστε να μην απειλείται η υγεία των υπαλλήλων και να αποκλείεται κάθε κίνδυνος αν περιέχει αντικείμενα που μπορούν να τραυματίσουν τους υπαλλήλους που είναι επιφορτισμένοι με τη διαχείρισή του, να λερώσουν ή να φθείρουν τα υπόλοιπα δέματα ή τον ταχυδρομικό εξοπλισμό.

4. Πρέπει να έχει αφεθεί πάνω στο περικάλυμμα ή στο φάκελλο, αρκετός χώρος για την εγγραφή των υπηρεσιακών ενδείξεων και για την επικόλληση των γραμματοσήμων και των ετικεττών.

5. Γίνονται δεκτά χωρίς περικάλυμμα:

   α. Τα αντικείμενα που μπορούν να συναρμοσθούν ή να συνενωθούν και συγκρατηθούν με στέρεο σύνδεσμο σφραγισμένο με μολυβδοσφραγίδες ή σφραγίδες από ισπανικό κερί, έτσι ώστε να σχηματίζεται ένα και μόνο δέμα που δεν μπορεί να διαλυθεί.

   β. Τα δέματα από ένα μόνο κομμάτι, όπως κομμάτια ξύλου, κομμάτια μετάλλου κ.λ.π. τα οποία στο εμπόριο δε συνηθίζεται να συσκευάζονται.

Άρθρο 105

Ειδικές συσκευασίες. Επισήμανση των δεμάτων που περιέχουν ζωντανά ζώα, ραδιενεργές ουσίες ή επείγοντα φάρμακα ή χημικές ουσίες που αναφέρονται στό άρθρο.

1. Κάθε δέμα που περιέχει κάποιο από τα παρακάτω είδη πρέπει να είναι συσκευασμένο ως εξής:

   α. Πολύτιμα μέταλλα: Το περικάλυμμα πρέπει να συνίσταται είτε από ένα ανθεκτικό μεταλλικό κουτί είτε από ένα ξύλινο κιβώτιο πάχους τουλάχιστον 1 εκατοστού για τα δέματα μέχρι 10

κιλά και 1½ εκατοστού για τα δέματα που ζυγίζουν παραπάνω από 10 κιλά, είτε τέλος από δυο σάκκους χωρίς ραφή που σχηματίζουν διπλή συσκευασία.

Πάντως όποτε γίνεται χρήση ξύλινων κιβ'ιτιων ''κόντρα πλακέ''το πάχος τους μπορεί να περιορίζεται σε 5 χιλιοστά, υπό τον όρο ότι οι ακμές των κιβωτίων αυτών θα ενισχύονται με σιδερένιες γωνίες.

β. Γυάλινα ή εύθραυστα αντικείμενα: Πρέπει να είναι συσκευασμένα σε κουτί μεταλλικό, από ξύλινη ανθεκτική πλαστική ύλη, ή από στέρεο χαρτόνι, γεμισμένο με χαρτί, ρινίσματα ξύλου ή από οποιαδήποτε άλλη ενδεδειγμένη προστατευτική ύλη που να μπορεί να εμποδίσει κάθε τριβή ή πρόσκρουση κατά τη διάρκεια της μεταφοράς είτε μεταξύ των ίδιων των αντικειμένων είτε μεταξύ των αντικειμένων και των τοιχωμάτων του κουτιού.

γ. Ρευστά και ουσίες που ρευστοποιούνται εύκολα:
Πρέπει να κλείνονται σε δοχεία τελείως στεγανά. Κάθε δοχείο πρέπει να μπαίνει μέσα σε ειδικό κουτί από μέταλλο, ξύλο, ανθεκτική πλαστική ύλη ή από κυματοειδές χαρτόνι στέρεης ποιότητας, γεμισμένο με πριονίδια, βαμβάκι ή με κάθε άλλη κατάλληλη προστατευτική ύλη σε αρκετή ποσότητα, για απορρόφηση του ρευστού σε περίπτωση θραύσης του δοχείου. Το κάλυμμα του κουτιού πρέπει να στερεώνεται έτσι ώστε να μηνμπορεί να αποσπασθεί εύκολα.

δ. Λιπαρές ουσίες που ρευστοποιούνται δύσκολα, όπως οι αλοιφές, το μαλακό σαπούνι, οι ρητίνες κ.λ.π. όπως και οι σπόροι των μεταξοσκωλήκων των οποίων η μεταφορά συνεπάγεται λιγότερες δυσχέρειες: Πρέπει να κλείνονται σ'ένα πρώτο περικάλυμμα (κουτί, σάκκο από ύφασμα, πλαστική ύλη κ.λ.π.) το οποίο θα τοποθετείται σ' ένα κουτί από μέταλλο, ξύλο ή οποιαδήποτε άλλη αρκετά ανθεκτική ύλη, για να παρεμποδίζεται η διαφυγή του περιεχομένου.

ε. Χρωστικές ξερές σκόνες, όπως το μπλέ της ανιλίνης κ.λ.π. :
Τα προϊόντα αυτά δε γίνονται δεκτά παρά μόνο μέσα σε κουτιά από μέταλλο, τελείως στεγανά, που μπαίνουν κι αυτά μέσα σε κουτιά από ξύλο, ανθεκτική πλαστική ύλη ή κυματοειδές χαρτόνι στέρεης ποιότητας, αφού μπουν πριονίδια ή κάθε άλλη κατάλληλη απορροφητική και προστατευτική ύλη μεταξύ των δύο συσκευασιών.

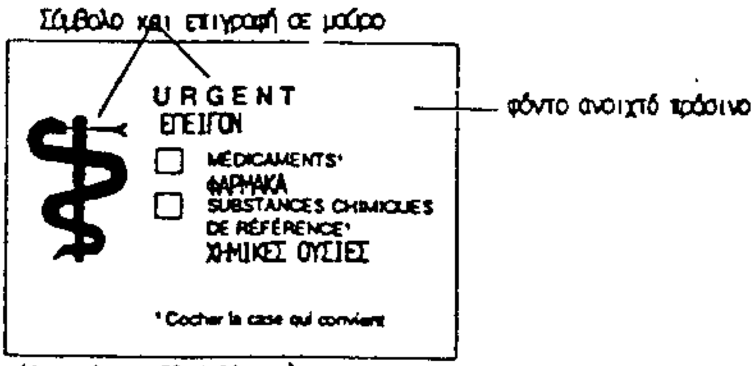
στ. Μη χρωστικές ξερές σκόνες: Τα προϊόντα αυτά πρέπει να τοποθετούνται μέσα σε περικάλυμμα (κουτί, σάκκος) από μέταλλο, από ξύλο,

από ανθεκτική πλαστική ύλη ή από χαρτόνι. Τα περικαλύμματα αυτά πρέπει να κλείνονται κι αυτά μέσα σε κουτί που να αποτελείται από μία από τις παραπάνω ύλες.

ζ. Ζωντανά ζώα: Η συσκευασία του δέματος καθώς και το δελτίο αποστολής του πρέπει να φέρουν μια ετικέττα με την ένδειξη ''ANIMAUXVIVANTS'' ''Ζωντανά ζώα'' γραμμένη με πολύ εμφανείς χαρακτήρες.

η. Ραδιενεργές ουσίες: Στα δέματα που περιέχουν ραδιενεργές ουσίες πρέπει να έχει μπεί από τον αποστολέα η εμφανής και σταθερή ένδειξη ''MATIERES RADIOACTIVES'' (Ραδιενεργές ουσίες). ''Ποσότητες δεκτές για μεταφορά από το Ταχυδρομείο'' ένδειξη που διαγράφεται αυτόματα σε περίπτωση επιστροφής του περικαλύμματος στην καταγωγή. Επί πλέον πρέπει να έχουν εκτός από το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνση του αποστολέα, πολύ εμφανή ένδειξη με την οποία να ζητείται η επιστροφή των δεμάτων σε περίπτωση μή επίδοσης. Ο αποστολέας πρέπει να σημειώνει πάνω στην εσωτερική συσκευασία το όνομα και τη διεύθυνσή του καθώς και το περιεχόμενο του δέματος.

θ. Επείγοντα φάρμακα και χημικές ουσίες που αναφέρονται στό άρθρο: τα δέματα που περιέχουν επείγοντα φάρμακα ή χημικές ουσίες που αναφέρονται στο άρθρο, πρέπει να έχουν στήν πλευρά που φέρει την διεύθυνση του παραλήπτη, μια ετικέττα πράσινου ανοιχτού χρώματος, με την παρακάτω ένδειξη και και το σύμβολο:



(Διαστάσεις 62 X 44)

2. Τα δέματα που περιέχουν τις ουσίες που προβλέπονται στην παρ.1 στοιχείο η. δε γίνονται δεκτά για κατάθεση εκτός αν οι ύλες αυτές γίνονται δεκτές από όλες τις Υπηρεσίες που μετέχουν στη μεταφορά του δέματος.

Άρθρο 106

Διατυπώσεις που πρέπει ν'ακολουθεί ο αποστολέας.

1. Κάθε δέμα πρέπει να συνοδεύεται:

α. Από δελτίο αποστολής από χαρτόνι αντοχής λευκού χρώματος, όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα CP2.

β. Από τελωνειακή δήλωση όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα C2/CP3 Η τελωνειακή δήλωση πρέπει να συντάσσεται στον απαιτούμενο αριθμό αντιτύπων,τα οποία και προσαρτώνται στέρεα στο δελτίο αποστολής.

2. Ο αποστολέας μπορεί να επισυνάψει επίσης στο δελτίο αποστολής κάθε έγγραφο (τιμολόγιο,άδεια εξαγωγής,άδεια εισαγωγής,πιστοποιητικό καταγωγής,πιστοποιητικό υγείας κ.λ.π.)που είναι αναγκαίο για την τελωνειακή διαχείριση στη χώρα καταγωγής και στη χώρα προορισμού.

3. Η διεύθυνση του αποστολέα και εκείνη του παραλήπτη όπως και οι υπόλοιπες ενδείξεις που παρέχονται από τον αποστολέα πρέπει να είναι οι ίδιες πάνω στο δέμα και πάνω στο δελτίο αποστολής. Σε περίπτωση διαφορών ισχύουν οι ενδείξεις που γράφονται στο δέμα.

4. Με εξαίρεση τα δέματα με δηλωμένη αξία,τα δέματα που είναι ελεύθερα από τέλη και δικαιώματα και τα δέματα με αντικαταβολή,ένα δελτίο αποστολής,συνοδευομενο από τον απαιτούμενο για κάθε μεμονωμένο δέμα αριθμό τελωνειακών δηλώσεων,μπορεί να χρησιμοποιηθεί για τρία το πολύ δέματα,με τον όρο ότι αυτά κατατίθενται συγχρόνως στο ίδιο Γραφείο από τον ίδιο αποστολέα,διαβιβάζονται με την ίδια οδό,υπόκεινται στο ίδιο τέλος και προορίζονται για το ίδιο πρόσωπο.Πάντως κάθε Υπηρεσία μπορεί να απαιτήσει ένα δελτίο αποστολής και τον απαιτούμενο αριθμό των τελωνειακών δηλώσεων για κάθε δέμα.

5. Το περιεχόμενο του δέματος πρέπει να αναγράφεται λεπτομερώς στην τελωνειακή δήλωση. Οι γενικής φύσης ενδείξεις δε γίνονται δεκτές

6. Αν και δε φέρουν καμιά ευθύνη για το περιεχόμενο των τελωνειακών δηλώσεων, οι Υπηρεσίες κάνουν ότι είναι δυνατόν για να πληροφορήσουν τους αποστολείς για το σωστό τρόπο συμπλήρωσης των δηλώσεων αυτών.

7. Ο αποστολέας πρέπει να υποδεικνύει τον τρόπο με τον οποίο πρέπει να ενεργείται η διαχείριση του δέματος σε περίπτωση μη επίδοσης. Για το σκοπό αυτό, σημειώνει στο πίσω μέρος του δελτίου αποστολής όπου βρίσκονται οι απαριθμούμενες στο άρθρο 23, παρ.2 της Συμφωνίας οδηγίες, σταυρό στο τετράγωνο που είναι σχετικό με μια από τις οδηγίες αυτές.
Ο σταυρός αυτός μπορεί να γραφεί με το χέρι ή με γραφομηχανή ή να είναι έντυπος.
Επίσης ο αποστολέας έχει τη δυνατότητα να γράφει ή να εκτυπώνει πίσω από το δελτίο αποστολής μια μόνο από τις επιτρεπόμενες οδηγίες. Η οδηγία που υποδεικνύεται με το σταυρό πάνω στο δελτίο αποστολής πρέπει να γράφεται επίσης και στο δέμα. Αυτή πρέπει να συντάσσεται στα γαλλικά ή σε άλλη γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού. Για το σκοπό αυτό μπορεί να χρησιμοποιηθεί το έντυπο σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα CP2 BIS. Μετά τη συμπλήρωσή του προσαρτάται στέρεα στο δέμα.

8. Αν ο αποστολέας επιθυμεί να απαγορεύσει κάθε περαιτέρω αποστολή δυνάμει του άρθρου 32, παρ.5 της Συμφωνίας το δέμα και το δελτίο αποστολής πρέπει να φέρουν την ένδειξη ''Να μην αποσταλεί περαιτέρω'' συνταγμένη στα γαλλικά ή σε κάποια γλώσσα γνωστή στη χώρα προορισμού.

Άρθρο 107

Διατυπώσεις που πρέπει να ακολουθεί το Γραφείο καταγωγής.

1. Το Γραφείο καταγωγής ή το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής υποχρεώνεται να επικολλά ή να αναγράφει:

   α. Πάνω στο δέμα δίπλα από την επιγραφή και πάνω στο δελτίο αποστολής:

   -στις κατάλληλες θέσεις, ετικέττα όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα CP 8 που να δείχνει με τρόπο εμφανή, τον αύξοντα αριθμό του

δέματος και το όνομα του Γραφείου καταγωγής. Αν η Υπηρεσία καταγωγής το επιτρέπει, το μέρος της ετικέττας CP8, που πρέπει να επικολλάται πάνω στο δελτίο αποστολής, μπορεί να αντικατασταθεί με ένδειξη εκτυπωμένη εκ των προτέρων, που να έχει την ίδια εμφάνιση όπως και το αντίστοιχο μέρος της ετικέττας.

- το βάρος του δέματος σε κιλά και εκατοντάδες γραμμαρίων όπου κάθε κλάσμα εκατοντάδας γραμμαρίου στρογγυλοποιείται στην ανώτερη εκατοντάδα.

β. Επάνω στο δελτίο αποστολής μόνο:

1. Το αποτύπωμα του χρονολογικού σημάντρου.

γ. Είτε πάνω στο δέμα είτε πάνω στο δελτίο αποστολής: Τα γραμματόσημα ή τις ενδείξεις προπληρωμής σύμφωνα με οποιοδήποτε άλλο τρόπο που επιτρέπεται από τη νομοθεσία της Υπηρεσίας καταγωγής.

2. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται για τη μή τήρηση των διατυπώσεων που μνημονεύονται στην παρ.1.

3. Το ίδιο Γραφείο καταγωγής ή το ίδιο ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής δεν μπορεί να χρησιμοποιεί ταυτόχρονα δύο ή περισσότερες σειρές ετικεττών, εκτός αν οι σειρές αυτές διαφοροποιούνται με κάποιο διακριτικό σημείο.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΙ ΟΡΟΙ ΠΑΡΑΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ ΜΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΔΕΜΑΤΩΝ.

Άρθρο 108

Δέματα με δηλωμένη αξία.

1. Κάθε δέμα με δηλωμένη αξία υπόκειται στους παρακάτω ειδικούς κανόνες συσκευασίας:

α. Πρέπει να σφραγίζεται με μία ή περισσότερες μολυβδοσφραγίδες ή σφραγίδες ομοιόμορφες από ισπανικό κερί ή με άλλο αποτελεσματικό τρόπο με ειδικό αποτύπωμα ή σήμα του αποστολέα. Πάνω στο ίδιο δέμα μόνο ένα ομοιόμορφο αποτύπωμα ή σήμα μπορεί να χρησιμοποιηθεί. Αν πρόκειται για δέμα του οποίου το κλείσιμο διασφαλίζεται με ένα σπάγγο, αυτό μπορεί να σφραγίζεται με μία μόνο μολυβδοσφραγίδα ή σφραγίδα από ισπανικό κερί που τοποθετείται έτσι ώστε ο σπάγγος να μη μπορεί ούτε να λυθεί ούτε να αφαιρεθεί χωρίς να εμφανιστεί ίχνος παραβίασης.

β. Οι σφραγίδες από ισπανικό κερί ή άλλου είδους,όπως και οι κάθε φύσης ετικέττες και κατά περίπτωση,τα γραμματόσημα που κολλούνται πάνω στα δέματα αυτά πρέπει να απέχουν το ένα απ'το άλλο έτσι ώστε να μην είναι δυνατή η απόκρυψη των ενδεχόμενων βλαβών του περικαλύμματος.Οι ετικέττες και τα γραμματόσημα δεν πρέπει να διπλώνονται σε δύο όψεις του περικαλύμματος ώστε να καλύπτουν μία γωνία.Οι ετικέττες πάνω στις οποίες,κατά περίπτωση,βρίσκεται η διεύθυνση,μπορούν να κολλούνται πάνω στο ίδιο το περικάλυμμα.

γ. Πρέπει να φέρει όπως και το δελτίο αποστολής,ρόζ ετικέττα όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα CP 7 και να αναγράφει με λατινικούς χαρακτήρες το γράμμα ''V'',το όνομα του Γραφείου καταγωγής και τον αύξοντα αριθμό του δέματος.Η ετικέττα πρέπει να επικολλάται στο δέμα,στην πλευρά που έχει την επιγραφή και κοντά σε αυτή. Παρ'όλα αυτά,οι Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να χρησιμοποιούν ταυτόχρονα την ετικέττα CP 8 που προβλέπεται στο άρθρο 107, παρ.1,γράμμα α. και μία ρόζ ετικέττα μικρών διαστάσεων που φέρει με πολύ εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη ''VALEUR DECLAREE'' (Δηλωμένη αξία).

δ. Η αξία πρέπει να δηλώνεται στο νόμισμα της χώρας καταγωγής και να εγγράφεται από τον αποστολέα,πάνω στο δέμα και το δελτίο αποστολής,με λατινικούς χαρακτήρες,ολογράφως και με αραβικούς αριθμούς,χωρίς διαγραφή ή υπεργραφή,έστω και επικυρωμένη.Το ποσό της αξίας που δηλώθηκε δεν μπορεί να γράφεται με μολύβι,ούτε με μολύβι μελάνης.

ε. Το ποσό της αξίας που δηλώθηκε πρέπει να μετατρέπεται σε DTS από τον αποστολέα ή από το Γραφείο καταγωγής. Το αποτέλεσμα της μετατροπής,στρογγυλοποιημένο,κατά περίπτωση,στο ανώτερο φράγκο πρέπει να σημειώνεται με αριθμούς που μπαίνουν δίπλα ή κάτω από εκείνους οι οποίοι αντιπροσωπεύουν την αξία στο νόμισμα της χώρας καταγωγής.Το ποσό σε DTS πρέπει να υπογραμμίζεται με ζωηρή γραμμή χρωματιστού μολυβιού. Μετατροπή δε γίνεται στις απευθείας σχέσεις μεταξύ χωρών που έχουν κοινό νόμισμα.

στ. Το γραφείο καταγωγής υποχρεώνεται να αναγράφει το βάρος σε χιλιόγραμμα και σε δεκάδες γραμμαρίων, τόσο πάνω στο δέμα δίπλα στην επιγραφή, όσο και πάνω στο δελτίο αποστολής στην προβλεπόμενη θέση, στρογγυλοποιώντας στην ανώτερη δεκάδα κάθε κλάσμα δεκάδος γραμμαρίων.

ζ. Κανένας αύξοντας αριθμός δεν πρέπει να αναγράφεται από τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες στην μπροστινή όψη του δέματος με δηλωμένη αξία.

2. Κάθε Υπηρεσία έχει την δυνατότητα να καθορίζει, για τη δηλωμένη αξία, ένα μέγιστο ποσό, μέχρι συμπληρώσεως του οποίου θα αρνείται να εφαρμόζει τις διατάξεις της παραγράφου 1, γράμμ. α και β. Το μικρότερο από τα αναφερόμενα ποσό, εφαρμόζεται στις σχέσεις μεταξύ των χωρών των οποίων οι Υπηρεσίες έχουν καθορίσει διαφορετικά μέγιστα ποσά.

Άρθρο 109

Δόλια δήλωση αξίας

Οταν στο οποιοδήποτε περιστατικό και ιδίως από αφορμή αίτησης αναζήτησης αποκαλυφθεί δήλωση αξίας ανώτερη από την πραγματική αξία του περιεχομένου του δέματος, ειδοποιείται γιαυτό η Υπηρεσία καταγωγής, όσο το δυνατόν γρηγορότερα. Αν υπάρξει περίπτωση τα στοιχεία της έρευνας ανακοινώνονται σ'αυτή. Αν το δέμα δεν έχει επιδοθεί ακόμη στον παραλήπτη, η Υπηρεσία καταγωγής έχει την δυνατότητα να ζητήσει την επιστροφή του.

Άρθρο 110

Υπόλοιπες κατηγορίες δεμάτων

1. Αεροπορικά δέματα. Κάθε αεροπορικό δέμα όπως και το σχετικό δελτίο αποστολής, πρέπει να φέρουν κατά την αποστολή ειδική ετικέττα γαλάζιου χρώματος, που να περιλαμβάνει τις λέξεις, "PAR AVION" με προαιρετική μετάφραση στη γλώσσα της χώρας καταγωγής.

2. Επείγοντα δέματα. Κάθε επείγον δέμα και το δελτίο αποστολής του πρέπει να έχουν ετικέττα ζωηρού κόκκινου χρώματος, που να περιλαμβάνει την έντυπη πολύ εμφανή ένδειξη ''EXPRES''.
Η ετικέττα αυτή επικολλάται όσο είναι δυνατό, δίπλα από την ένδειξη του τόπου προορισμού.

3. Δέματα ελεύθερα από τέλη και δικαιώματα.

α. Κάθε δέμα ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα και το δελτίο αποστολής του πρέπει να φέρουν:

1º Την πολύ εμφανή ένδειξη ''FRANC DE TAXES ET DE DROITS'' (Ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα) ή άλλη ταυτόσημη έκφραση στη γλώσσα της χώρας καταγωγής.

2º Κίτρινη ετικέττα που να έχει επίσης πολύ εμφανή την ένδειξη ''FRANC DE TAXES ET DE DROITS''.

β. Το δέμα συνοδεύεται από τις προβλεπόμενες τελωνειακές δηλώσεις και από ένα δελτίο προπληρωμής όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα C3/CP4, κατασκευασμένο από χαρτί κίτρινου χρώματος. Ο αποστολέας του δέματος και εφ'όσον πρόκειται για ενδείξεις που είναι σχετικές με την Ταχυδρομική Υπηρεσία το Γραφείο αποστολής, συμπληρώνουν το κείμενο, στην μπροστινή δεξιά πλευρά των τμημάτων Α και Β. Οι εγγραφές του αποστολέα μπορούν να γίνουν με τη βοήθεια χημικού χάρτου.
Το κείμενο πρέπει να αναφέρει την υποχρέωση που προβλέπεται στο άρθρο 25, παρ.1 της Σύμφωνίας.

γ. Το δελτίο αποστολής, οι τελωνειακές δηλώσεις και το δελτίο προπληρωμής πρέπει να είναι στέρεα δεμένα μεταξύ τους.

4. Εύθραυστα δέματα.

α. Στις σχέσεις μεταξύ των χωρών, οι οποίες δέχονται τα εύθραυστα δέματα και με την επιφύλαξη ότι ανταποκρίνονται στους γενικούς κανόνες συσκευασίας σε κάθε εύθραυστο δέμα πρέπει να κολληθεί, είτε από τον αποστολέα, είτε από το Γραφείο καταγωγής, ετικέττα με εικόνα, που να αναπαριστά ποτήρι εκτυπωμένο σε κόκκινο χρώμα πάνω σε λευκή επιφάνεια. Επάνω σε κάθε δέμα του οποίου το εύθραυστο του περιεχομένου επισημαίνεται με οποιοδήποτε εξωτερικό σήμα που έχει τεθεί από τον αποστολέα κόλλάται υποχρεωτικά από το Γραφείο καταγωγής, η ίδια ετικέττα και εισπράττεται το πρόσθετο ανάλογο τέλος. Αν ο αποστολέας δεν επιθυμεί τη διαχείριση του δέματός του, σαν εύθραυστου, το Γραφείο καταγωγής διαγράφει το σήμα που έχει τεθεί από τον αποστολέα.

β. Το δελτίο αποστολής πρέπει να φέρει στην μπροστινή πλευρά πολύ εμφανώς την ένδειξη ''COLIS FRAGILE'' (δέμα εύθραυστο), χειρόγραφη ή τυπωμένη πάνω σε ετικέττα.

5. Δέματα δυσμετακόμιστα. Κάθε δυσμετακόμιστο δέμα όπως και η πρόσθια όψη του σχετικού δελτίου αποστολής, πρέπει να φέρουν ετικέττα που να γράφει με πολύ εμφανείς χαρακτήρες, την ένδειξη ''ENCOMBRANT'' (δυσμετακόμιστο). Η ένδειξη αυτή πρέπει να συμπληρώνεται μόνο πάνω

στο δελτίο αποστολής με τις λέξεις ''δυνάμει του άρθρου 21 παρ.4 της Συμφωνίας'' (EN VERTU DE L'ARTICLE 2 , §.4,DE L' ARRANGEMENT) όταν πρόκειται για δέματα που έχουν τιμολογηθεί σαν δυσμετακόμιστα,σε εφαρμογή του άρθρου 21,παρ.4 της Συμφωνίας.

6. Υπηρεσιακά δέματα. Κάθε δέμα σχετικό με την Ταχυδρομική Υπηρεσία και το δελτίο αποστολής του πρέπει να έχουν,το πρώτο δίπλα από την επιγραφή,το δεύτερο στην πρόσθια όψη του υποδείγματος, την ένδειξη ''SERVICE DES POSTES'' ή ανάλογη ένδειξη. Η ένδειξη αυτή μπορεί να συνοδεύεται από μετάφραση σε άλλη γλώσσα.

7. Δέματα αιχμαλώτων πολέμου και πολιτικών κρατουμένων. Κάθε δέμα αιχμαλώτου πολέμου ή πολιτικού κρατούμενου και το δελτίο αποστολής του πρέπει να φέρουν,το πρώτο δίπλα στην επιγραφή, το δεύτερο στην πρόσθια όψη του υποδείγματος μία απ'τις ενδείξεις ''SERVICE DES PRISONNIERS DE GUERRE'' ή ''SERVICE DES INTERNES CIVILS''. Οι ενδείξεις αυτές μπορούν να συνοδεύονται,από μετάφραση σε κάποια άλλη γλώσσα.

8. Δέματα που περιέχουν ζωντανά ζώα. Τα δέματα όπως και τα δελτία αποστολής πρέπει να έχουν την ένδειξη που προβλέπεται στο άρθρο 105,παρ.1,γράμμα ζ).

9. Δέματα που περιέχουν ραδιενεργές ουσίες.
Τα δέματα που περιέχουν ραδιενεργές ουσίες,των οποίων το περιεχόμενο και η συσκευασία είναι σύμφωνα με τις συστάσεις της Διεθνούς Υπηρεσίας Ατομικής Ενέργειας που προβλέπουν ειδικές εξαιρέσεις για ορισμένες κατηγορίες αντικειμένων,γίνονται δεκτά για μεταφορά από το ταχυδρομείο ύστερα από προηγούμενη άδεια των αρμόδιων Οργανισμών της χώρας καταγωγής.
Οι Υπηρεσίες μπορούν να καθορίζουν Ταχυδρομικά Γραφεία ειδικά εξουσιοδοτημένα να δέχονται για κατάθεση δέματα που περιέχουν ραδιενεργές ουσίες.

10. Δέματα με απόδειξη παραλαβής.

   α. Κάθε δέμα για το οποίο,κατά την κατάθεση,ο αποστολέας ζητάει απόδειξη παραλαβής πρέπει να φέρει κατά τρόπο πολύ εμφανή είτε την ένδειξη ''AVIS DE RECEPTION'' (απόδειξη παραλαβής) είτε το αποτύπωμα σφραγίδας ''A.R.''. Η ίδια ένδειξη πρέπει ν'αναγράφεται και πάνω στο δελτίο αποστολής.

β. Το δέμα πρέπει να συνοδεύεται από ένα αντίτυπο του υποδείγματος C5 που προβλέπεται στο άρθρο 138 παρ.2 του Κανονισμού εκτέλ. Το έντυπο αυτό συμπληρωμένο σύμφωνα με τις διατάξεις του ίδιου άρθρου 138 παρ.2 πρέπει να επισυνάπτεται στο δελτίο αποστολής.

11. Δέματα με ειδοποίηση φόρτωσης.

α. Κάθε δέμα για το οποίο ο αποστολέας ζητά ειδοποίηση φόρτωσης πρέπει να επισημαίνεται με μια ετικέτα ''AVIS D'EMBARQUEMENT'' που επικολλάται στο δέμα και στο δελτίο αποστολής.

β. Το δέμα αυτό συνοδεύεται από έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα CP 6, το οποίο πρέπει να δείχνει πολύ καθαρά το λιμάνι (ή τη χώρα)από το οποίο η ειδοποίηση φόρτωσης πρέπει να επιστραφεί. Κάθε υπόδειγμα δεν μπορεί να αναφέρεται παρά μόνο σε ένα δέμα, έστω κι αν πρόκειται για δέματα που μνημονεύονται σε ένα μόνο δελτίο αποστολής.

ΜΕΡΟΣ III

ΔΙΑΤΥΠΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΖΗΤΟΥΝΤΑΙ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΘΕΣΗ.

Άρθρο 111

Παράδοση απαλλαγμένη από τέλη και δικαιώματα που ζητείται μετά την κατάθεση.

1. Αν, μετά την κατάθεση ο αποστολέας δέματος ζητά την απαλλαγμένη από τέλη και δικαιώματα παράδοση, το Γραφείο καταγωγής ειδοποιεί σχετικά το Γραφείο προορισμού με επεξηγηματικό σημείωμα. Αυτό, μετά την επικόλληση ανάλογου γραμματόσημου που αντιπροσωπεύει το οφειλόμενο τέλος διαβιβάζεται συστημένο και με την ταχύτερη οδό (Αεροπορική ή επιφάνειας)στο Γραφείο προορισμού, συνοδευόμενο από δελτίο προπληρωμής σωστά συμπληρωμένο.
Το Γραφείο προορισμού κολλά πάνω στο δέμα, κοντά στην επιγραφή όπως και στο δελτίο αποστολής, την ετικέτα που προβλέπεται από το άρθρο 110, παρ.3, γράμμα α. ψηφίο 2ο .

2. Όταν η αίτηση αυτή πρόκειται να διαβιβασθεί τηλεγραφικά, ή με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο, το γραφείο καταγωγής ειδοποιεί το γραφείο προορισμού και του ανακοινώνει ταυτόχρονα τις σχετικές με την κατάθεση του αντικειμένου

ενδείξεις. Το τελευταίο αυτό γραφείο συντάσσει οίκοθεν δελτίο τροποποίησης.

Αρθρο 112

Ανάληψη. Τροποποίηση ή διόρθωση της επιγραφής

1. Κατά γενικό κανόνα, οι αιτήσεις τροποποίησης, διόρθωσης της επιγραφής ή ανάληψης δέματος υπόκεινται σε διαχείριση σύμφωνα με τα άρθρα 148 και 149 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

2. Κάθε αίτηση τροποποίησης ή διόρθωσης επιγραφής που αφορά δέμα με δηλωμένη αξία, η οποία διαβιβάζεται τηλεγραφικά ή με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο, πρέπει να επιβεβαιώνεται ταχυδρομικά με το πρώτο ταχυδρομείο. Η επιβεβαιωτική αίτηση η οποία διατυπώνεται στο έντυπο C7 που χρησιμοποιείται στο επιστολικό ταχυδρομείο, πρέπει να έχει υπογραμμισμένη με χρωματιστό μολύβι την ένδειξη "CONFIRMATION DE LA DEMANDE TELEGRAPHIQUE OU TRANSMISE PAR TOUT AUTRE MOYEN DE TELECOMMUNICATION DU..." (Επιβεβαίωση της τηλεγραφικής ή με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο αίτησης της ...). Αυτή πρέπει να συνοδεύεται από το πανομοιότυπο που προβλέπεται στό άρθρο 148, παράγραφος 1, γράμμα α, του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ III

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΗΡΙΑ ΓΡΑΦΕΙΑ.

ΜΕΡΟΣ I

ΔΙΑΒΙΒΑΣΗ

Άρθρο 113

Γενική αρχή ανταλλαγής των δεμάτων.

1. Κάθε Υπηρεσία υποχρεώνεται να διαβιβάζει, με τις οδούς και τα μέσα που χρησιμοποιεί για τα δικά της δέματα και εκείνα που παραδίνονται σ'αυτήν από κάποια άλλη Υπηρεσία για να διαβιβασθούν μέσα από το έδαφός της.
2. Σε περίπτωση διακοπής κάποιας οδού, τα διαβατικά δέματα τα οποία θα ακολουθούσαν αυτήν την οδό διαβιβάζονται με την καταλληλότερη διαθέσιμη οδό.
3. Αν η χρησιμοποίηση της νέας οδού διαβίβασης επιφέρει αυξημένα έξοδα (συμπληρωματικά αναλογούντα χερσαία ή θαλάσσια μερίδια), η ενδιάμεση Υπηρεσία ενεργεί σύμφωνα με το άρθρο 51 της Συμφωνίας.
4. Η διαμετακόμιση πρέπει να ενεργείται σύμφωνα με τους όρους που ορίζονται στη Συμφωνία που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα και τον Κανονισμό εκτέλεσής της ακόμη και όταν η Υπηρεσία καταγωγής ή προορισμού των δεμάτων δεν έχει προσχωρήσει στη Συμφωνία.
5. Στις σχέσεις μεταξύ χωρών τις οποίες χωρίζουν ένα ή περισσότερα ενδιάμεσα εδάφη, τα δέματα πρέπει να ακολουθούν τις οδούς για τις οποίες έχουν συμφωνήσει οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

Άρθρο 114

Διαβίβαση και εκτελωνισμός των αεροπορικών δεμάτων.

1. Κάθε Ταχ/κή Υπηρεσία που εκτελεί την υπηρεσία των αεροπορικών δεμάτων υποχρεώνεται να διαβιβάζει με τις αεροπορικές οδούς που αυτή χρησιμοποιεί για τις δικές της αποστολές του είδους, τα αεροπορικά δέματα που παραδίδονται σ'αυτήν από άλλη Υπηρεσία.
Αν για οποιοδήποτε λόγο, η διαβίβαση των αεροπορικών δεμάτων με

άλλη οδό προσφέρει σε κάποια ειδική περίπτωση, πλεονεκτήματα έναντι της αεροπορικής που υπάρχει, τα αεροπορικά δέματα πρέπει να διαβιβάζονται με την οδό αυτή.

2. Οι Υπηρεσίες που δε μετέχουν στην υπηρεσία των αεροπορικών δεμάτων, τα διαβιβάζουν με τις αεροπορικές συνδέσεις που χρησιμοποιούν για τη μεταφορά της αεροπορικής αλληλογραφίας. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αεροπορική σύνδεση, τα αεροπορικά δέματα στέλνονται από αυτές τις Υπηρεσίες με την οδό επιφάνειας που χρησιμοποιείται συνήθως για τα άλλα δέματα.

3. Οι αποστολές αεροπορικών δεμάτων πρέπει να διαβιβάζονται με την πτήση που ζητά η Υπηρεσία της χώρας καταγωγής, με την επιφύλαξη ότι η πτήση αυτή χρησιμοποιείται από την ενδιάμεση Υπηρεσία για τη διαβίβαση των δικών της αποστολών. Αν δεν υπάρχει τέτοια περίπτωση ή αν ο χρόνος για τη μεταφόρτωση δεν είναι αρκετός, η Υπηρεσία της χώρας καταγωγής πρέπει να ειδοποιείται.

4. Τα άρθρα 210 μέχρι 212 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης εφαρμόζονται αντίστοιχα σε περίπτωση:

 α. αδυναμίας απευθείας μεταφόρτωσης όπως προβλέπεται, των αποστολών αεροπορικών δεμάτων.

 β. διακοπής πτήσης ή παρέκκλισης των αποστολών αεροπορικών δεμάτων.

 γ. ατυχήματος.

5. Κάθε φορά που αεροπορικά δέματα διαβιβάζονται με την οδό επιφάνειας κατά τις περιπτώσεις που προβλέπονται στις παραγράφους 1,2 και 4, το ανταλλακτήριο γραφείο αποστολής συντάσσει για τις ενδιαφερόμενες ενδιάμεσες Υπηρεσίες, ένα ειδικό φύλλο πορείας CP12.

6. Οι Υπηρεσίες παίρνουν κάθε μέτρο για να επιταχύνουν όσο είναι δυνατό, τον εκτελωνισμό των αεροπορικών δεμάτων.

Άρθρο 115

Μεταφόρτωση των αποστολών αεροπορικών δεμάτων.

1. Κατ'αρχήν η μεταφόρτωση των αποστολών των αεροπορικών δεμάτων βάσει των διατάξεων που προβλέπονται από το άρθρο 52, παρ.7 της Συμφωνίας, ενεργείται μέσω της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας της χώρας όπου γίνεται η μεταφόρτωση.

2. Κατά παρέκκλιση της παρ.1,η μεταφόρτωση των αποστολών αεροπορικών δεμάτων μπορεί να εκτελείται από τις αεροπορικές εταιρείες σύμφωνα με το άρθρο 209,παρ.2 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

Άρθρο 116

Ταχυδρομικά δέματα επιφάνειας που διαβιβάζονται με την αεροπορική οδό (S.A.L.).

Οι αποστολές των δεμάτων επιφάνειας μπορούν να διαβιβάζονται με την αεροπορική οδό σύμφωνα με τις διατάξεις που προβλέπονται στο άρθρο 91 της Σύμβασης.

Άρθρο 117

Εκτελωνισμός των επειγόντων δεμάτων.

Οι Υπηρεσίες που μετέχουν στην ανταλλαγή των επειγόντων δεμάτων παίρνουν όλα τα μέτρα για να επιταχύνουν όσο είναι δυνατό τον εκτελωνισμό.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ

Άρθρο 118

Διάφοροι τρόποι διαβίβασης.

1. Η ανταλλαγή των αποστολών ταχυδρομικών δεμάτων ενεργείται από τα Γραφεία που αποκαλούνται ''BUREAUX D'ECHANGE'' (ανταλλακτήρια Γραφεία).

2. Η ανταλλαγή αυτή ενεργείται,κατά γενικό κανόνα,με κιβώτια(σάκκους,καλάθια,πλαίσια κ.λ.π.).
Οι Υπηρεσίες που συνορεύουν μπορούν πάντως να συνεννοούνται για την παράδοση μερικών κατηγοριών δεμάτων έξω από κιβώτια.

3. Μεταξύ χωρών που δε συνορεύουν,η ανταλλαγή ενεργείται,κατά γενικό κανόνα,με απευθείας αποστολές.

4. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν για την καθιέρωση διαβατικών ανταλλαγών απερικάλυπτα.

Παρ' όλα αυτά, είναι υποχρεωτική η σύνθεση απευθείας αποστολών αν, σύμφωνα με δήλωση κάποιας ενδιάμεσης Υπηρεσίας, τα απερικάλυπτα διαβατικά δέματα, από τη φύση τους, δυσχεραίνουν τις εργασίες της.

Άρθρο 119

Φύλλα πορείας.

1. Πριν από την αποστολή, όλα τα δέματα που πρόκειται να διαβιβασθούν με την οδό επιφανείας ή με S.A.L. εγγράφονται από το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής, σε φύλλο πορείας όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα CP11. Για τα αεροπορικά δέματα στις απευθείας σχέσεις, ή στις διαβατικές που διενεργούνται απερικάλυπτα, τα ανταλλακτήρια Γραφεία χρησιμοποιούν ειδικό φύλλο πορείας, που ονομάζεται ''FEUILLE DE ROUTE-AVION'' (αεροπορικό φύλλο πορείας) όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα CP20.

2. Σε ότι αφορά τα υπηρεσιακά δέματα και τα δέματα αιχμαλώτων πολέμου και πολιτικών κρατουμένων, τα αεροπορικά δέματα επιτρέπουν την εγγραφή των αεροπορικών κομίστρων, που θα πιστωθούν στις ενδιαφερόμενες Ταχ. Υπηρεσίες.

3. Εκτός κι αν υπάρχει ειδική συμφωνία τα φύλλα πορείας τα οποία διαβιβάζονται με την οδό επιφανείας και τα φύλλα πορείας τα οποία διαβιβάζονται S.A.L. πρέπει να αριθμούνται χωριστά με αύξοντα αριθμό για κάθε ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής και για κάθε ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού, όπως και για κάθε οδό, άν χρησιμοποιούνται περισσότερες από μία οδοί. Ο τελευταίος αριθμός του έτους πρέπει να αναφέρεται στο πρώτο φύλλο πορείας του επόμενου έτους. ..Αν κάποια αποστολή καταργηθεί, το Γραφείο αποστολής γράφει στο φύλλο πορείας δίπλα από τον αριθμό της αποστολής, την ένδειξη ''DERNIERE DEPECHE'' (τελευταία αποστολή). Στις θαλάσσιες και αεροπορικές σχέσεις πάνω στα φύλλα πορείας αναφέρεται κατά το δυνατό το όνομα του πλοίου μεταφοράς ή ανάλογα με την περίπτωση η αεροπορική υπηρεσία που χρησιμοποιείται.

4. Αν τα αεροπορικά δέματα διαβιβάζονται από μια χώρα σε άλλη με τις οδούς επιφάνειας ταυτόχρονα με τα άλλα δέματα, η ύπαρξη αεροπορικών δεμάτων με αεροπορικό φύλλο πορείας πρέπει να φαίνεται με κατάλληλη ένδειξη, στο φύλλο πορείας CP11.

5. Κάθε δέμα με δηλωμένη αξία εγγράφεται στο φύλλο πορείας με την ένδειξη ''V'' στη στήλη των παρατηρήσεων.

6. Σε περίπτωση ανταλλαγής απευθείας αποστολών μεταξύ χωρών που δε συνορεύουν, το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής συντάσσει για κάθε μια από τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες, ειδικό φύλλο πορείας όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα CP12. Το Γραφείο αυτό εγγράφει συνολικά τον αριθμό των δεμάτων κατά κλιμάκιο βάρους ή το συνολικό αριθμό των δεμάτων ή το μικτό βάρος της αποστολής. Το φύλλο πορείας CP12 αριθμείται με αύξοντα ετήσιο αριθμό για κάθε ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής και για κάθε μια από τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες. Επί πλέον, έχει τον αύξοντα αριθμό της αντίστοιχης αποστολής. Ο τελευταίος αριθμός του έτους πρέπει να μνημονεύεται πάνω στο πρώτο φύλλο πορείας του επόμενου έτους.
Στις θαλάσσιες σχέσεις, το φύλλο πορείας CP12 πρέπει κατά το δυνατό, να συμπληρώνεται με το όνομα του πλοίου μεταφοράς.

Άρθρο 120

Απλοποιημένη σύνταξη φύλλων πορείας CP11 και CP20.

1. Τα φύλλα πορείας συντάσσονται με απλοποιημένο τρόπο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το άρθρο 54, παρ.2 και 3 της Συμφωνίας.

2. Όταν η απόδοση των αναλογούντων μεριδίων ενεργείται:

   α. συνολικά κατά κλίμακα βάρους, ο αριθμός δεμάτων για κάθε κλίμακα βάρους, όποια και να είναι η καταγωγή των δεμάτων αναγράφεται στα φύλλα πορείας.

   β. συνολικά κατά δέμα, ο συνολικός αριθμός των δεμάτων όποια και να είναι η καταγωγή των δεμάτων, αναγράφεται στα φύλλα πορείας.

   γ. συνολικά με βάση το συνολικό βάρος των δεμάτων, όποια και να είναι η καταγωγή των δεμάτων, ο αριθμός των σάκκων οι οποίοι συνθέτουν την αποστολή και το ολικό μικτό βάρος της πρέπει να σημειώνονται στα φύλλα πορείας.

3. Σε όλες τις περιπτώσεις συνολικής εγγραφής, τα δέματα που στέλνονται περαιτέρω, τα δέματα που επιστρέφονται στον αποστολέα ή τα δέματα που διαμετακομίζονται απερικάλυπτα μέχρι την τελευταία διαβατική χώρα, εγγράφονται πάντα μεμονωμένα με τη σχετική για κάθε δέμα ένδειξη του ποσού των εξόδων που βαρύνουν αυτό ή του μερίδιου που αντιστοιχεί. Ο αριθμός ή το βάρος αυτών των

δεμάτων πρέπει να μή συμπεριλαμβάνεται στον αριθμό κατά κλιμάκιο βάρους, στον ολικό αριθμό ή στο ολικό βάρος των δεμάτων που φαίνεται στο φύλλο πορείας ανάλογα με το εφαρμοζόμενο συνολικό τρόπο εγγραφής.

4. Τα δέματα με δηλωμένη αξία εγγράφονται επίσης μεμονωμένα αλλά χωρίς ένδειξη του αντίστοιχου αναλογούντος μεριδίου. Ο αριθμός τους ή το βάρος τους πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στον αριθμό κατά κλιμάκιο βάρους, στον ολικό αριθμό ή το ολικό βάρος των δεμάτων που φαίνεται στο φύλλο πορείας ανάλογα με τον εφαρμοζόμενο τρόπο συνολικής εγγραφής.

5. Τα υπηρεσιακά δέματα και τα δέματα αιχμαλώτων πολέμου και πολιτικών κρατουμένων, τα οποία σύμφωνα με το άρθρο 57 της Συμφωνίας δε δικαιολογούν την απόδοση κανενός αναλογούντος μεριδίου, πρέπει να μη συμπεριλαμβάνονται στον αριθμό κατά κλιμάκιο βάρους, στον ολικό αριθμό ή στο ολικό βάρος των δεμάτων που φαίνεται στο φύλλο πορείας. Για την αποστολή των δεμάτων αεροπορικώς εφαρμόζεται το άρθρο 119, παρ.2.

Άρθρο 121

Μεταβίβαση συνοδευτικών εγγράφων για δέματα.

1. Τα συνοδευτικά έγγραφα που αναφέρονται στο άρθρο 106, παρ.1 και 2 και κατά περίπτωση τα έντυπα των επιταγών αντικαταβολής, τα δελτία προπληρωμής και οι ειδοποιήσεις παραλαβής μεταβιβάζονται από το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής στο ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού σύμφωνα με μία από τις παρακάτω μεθόδους:

   α. επισυναπτόμενες στο φύλλο πορείας.

   β. προσαρμοσμένες στο αντίστοιχο δέμα.

   Η επιλογή της μεθόδου μεταβίβασης ανήκει στην Υπηρεσία προορισμού που την ανακοινώνει στις άλλες Υπηρεσίες διά μέσου του Διεθνούς Γραφείου.

2. Τα συνοδευτικά έγγραφα που αφορούν τα διαβατικά απερικάλυπτα δέματα μεταβιβάζονται στη διαβατική Υπηρεσία σύμφωνα με τη μέθοδο διαβίβασης που έχει επιλεγεί από την Υπηρεσία αυτή.

3. Στην περίπτωση που προβλέπεται στην παρ.1 γράμμα α., το φύλλο πορείας και τα συνοδευτικά έγγραφα των δεμάτων μπορούν να μετα-

βιβάζονται αεροπορικώς στο ανταλλακτήριο γραφείο προορισμού αν έχει συμφωνηθεί έτσι από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

4. Στην περίπτωση που προβλέπεται στην παρ.1 γράμμα β., τα συνοδευτικά εγγραφα τοποθετούνται σε αυτοκόλλητο διαφανή φάκελλο, σύμφωνο με τα συνημμένα υποδείγματα CP5 ή CP5 BIS ο οποίος επικολλάται επάνω στο δέμα. Παρ'όλα αυτά στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατό να τοποθετηθεί ο αυτοκόλλητος διαφανής φάκελλος πάνω σε δέματα λόγω των διαστάσεών τους ή λόγω του είδους της συσκευασίας τους τα συνοδευτικά έγγραφα επισυνάπτονται σταθερά πάνω στα δέματα.

5. Κατά παρέκκλιση της παρ.4, οι Υπηρεσίες που αδυνατούν να χρησιμοποιήσουν αυτοκόλλητους διαφανείς φακέλλους, έχουν την ευχέρεια να επισυνάψουν τα συνοδευτικά έγγραφα πάνω στα δέματα προσαρμόζοντας τα στέρεα.

6. Οι Υπηρεσίες καταγωγής και προορισμού μπορούν να συνεννοηθούν ώστε τα συνοδευτικά έγγραφα των δεμάτων που ανταλλάσσονται με απευθείας ταχυδρομικές αποστολές, να διαβιβάζονται με οποιοδήποτε άλλο σύστημα που τις εξυπηρετεί.

Άρθρο 122

Διαβίβαση με κλειστές αποστολές.

1. Γενικά κατά τη διαβίβαση με κλειστές αποστολές, τα περικαλύμματά τους (σάκκοι, καλάθια, πλαίσια κ.λ.π.) πρέπει να επισημαίνονται, να κλείνονται και να έχουν ετικέττα σύμφωνα με τον τρόπο που προβλέπεται στα άρθρα 159 παρ.3,4 και 5, 167 παρ.1,8,9 και 10 και 221 παρ.1 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης αφού ληφθούν υπόψη οι ακόλουθες ιδιαιτερότητες.

   α. Οι ετικέττες πρέπει να είναι χρώματος ανοικτού κίτρινου. Η κατασκευή τους και το κείμενό τους πρέπει να είναι όμοια με τα συνημμένα υποδ.CP23, CP24 και CP24 BIS.

   β. Για όλα τα περικαλύμματα εκτός των σάκκων, μπορεί να υιοθετείται άλλος τρόπος ειδικού κλεισίματος με τον όρο ότι το περιεχόμενο θα προστατεύεται αρκετά.

   γ. Οι ετικέττες ή οι επιγραφές των κλειστών περικαλυμμάτων που περιέχουν αεροπορικά δέματα πρέπει να έχουν την ένδειξη ή την ετικέττα ''PAR AVION''

6. Ο εξωτερικός σάκκος που περιέχει τα δέματα με δηλωμένη αξία πρέπει να είναι σε άριστη κατάσταση και να έχει αν είναι δυνατό, στο επάνω άκρο του περιλαίμιο που να εμποδίζει τη δόλια αποσφράγιση χωρίς αυτή να αφήσει εμφανή ίχνη.

2. Ο αριθμός των σάκκων, κιβωτίων κ.λ.π. από τους οποίους απαρτίζεται η αποστολή και αν δε συμφωνήθηκε αλλιώς μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, ο αριθμός των σάκκων, κιβωτίων κ.λ.π. για επιστροφή, πρέπει να γράφονται στο φύλλο πορείας. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία, οι Υπηρεσίες αριθμούν τους σάκκους, κιβώτια κ.λ.π. από τους οποίους απαρτίζεται μια αποστολή.
Ο αύξων αριθμός καθενός από αυτούς πρέπει να γράφεται πάνω στην πινακίδα CP23 ή CP24.

3. Στέλνονται μέσα σε ιδιαίτερο σάκκο, κιβώτιο κ.λ.π.:

α. Τα δέματα με δηλωμένη αξία. Σε περίπτωση αποστολής μέσα στον ίδιο σάκκο δεμάτων χωρίς και με δηλωμένη αξία, τα δέματα με δηλωμένη αξία κλείνονται σε εσωτερικό σάκκο ή κιβώτιο που έχει σφραγίδα από ισπανικό κερί ή μολυβδοσφραγίδα. Οι σάκκοι, τα κιβώτια κ.λ.π. τα οποία σε σύνολο ή εν μέρει, περιέχουν τέτοια δέματα, πρέπει να έχουν το γράμμα ''V''.

β. Τα εύθραυστα δέματα: Τα σχετικά κιβώτια πρέπει να έχουν την ετικέττα που προβλέπεται στο άρθρο 110, παρ.4.

γ. Τα επείγοντα δέματα, αν ο αριθμός τους το δικαιολογεί:
Οι σάκκοι, τα κιβώτια κ.λ.π. τα οποία συνολικά ή εν μέρει, περιέχουν τέτοια δέματα πρέπει να έχουν την ετικέττα ή την ένδειξη ''EXPRES''.

4. Τα δυσμετακόμιστα δέματα, τα εύθραυστα ή εκείνα των οποίων η φύση το απαιτεί μπορούν να μεταφέρονται έξω από σάκκους κ.λ.π. Για να καθορίζεται η αποστολή της οποίας αποτελούν μέρος αυτά τα δέματα πρέπει να έχουν ετικέττα CP23 ή CP24. Οι ετικέττες των δεμάτων με δηλωμένη αξία που στέλνονται έξω από σάκκους κ.λ.π. πρέπει να έχουν το γράμμα ''V''. Παρ'όλα αυτά, τα δέματα που μεταφέρονται με τη θαλάσσια οδό πρέπει να στέλνονται μέσα σε κιβώτια, σάκκους κ.λ.π. εκτός από τα δυσμετακόμιστα δέματα.

5. Κατά γενικό κανόνα, οι σάκκοι, τα κιβώτια κ.λ.π. που περιέχουν δέματα πρέπει να μη ζυγίζουν παραπάνω από 30 κιλά.

6. Το φύλλο πορείας πρέπει να κλείνεται από το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής μέσα σε έναν από τους σάκκους ή κιβώτια κ.λ.π. που απαρτίζουν την αποστολή, και κατά περίπτωση, μέσα σ'ένα από εκείνα που περιέχουν δέματα με δηλωμένη αξία ή επείγοντα δέματα. Στην περίπτωση που προβλέπεται στο άρθρο 121 παρ.1, γράμμα α. τα συνοδευτικά έγγραφα που αφορούν τα δέματα έκτακτης επίδοσης πρέπει να τοποθετούνται μέσα στη δέσμη πριν από τα άλλα έγγραφα. Αν ο αριθμός των συνοδευτικών εγγράφων το απαιτεί το φύλλο πορείας μπορεί να κλείνεται σε ειδικό σάκκο. Σ'όλες τις περιπτώσεις η ετικέττα του σάκκου, του κιβωτίου κ.λ.π. που περιέχει το φύλλο πορείας πρέπει να φέρει την ένδειξη ''F''. Ύστερα από ειδική συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, η ετικέττα μπορεί επίσης να έχει την ένδειξη του αριθμού των σάκκων που απαρτίζουν την αποστολή και, κατά περίπτωση τον αριθμό των δεμάτων που διαβιβάζονται απερικάλυπτα.

7. Τα φύλλα πορείας που είναι σχετικά με τις αποστολές οι οποίες περιέχουν δέματα με δηλωμένη αξία, πρέπει να τοποθετούνται σε ρόζ φάκελλο. Αν τα δέματα με δηλωμένη αξία κλείνονται σε εσωτερικό κιβώτιο ή σάκκο σφραγισμένο με ισπανικό κερί ή μολυβδοσφραγίδα σύμφωνα με την παρ.3, γράμμα α. ο ρόζ φάκελλος που περιέχει το φύλλο πορείας, πρέπει να προσαρτάται εξωτερικά στο κιβώτιο ή στο σάκκο αυτό.

8. Το ειδικό φύλλο πορείας CP12 που προβλέπεται στο άρθρο 119, παρ. 6, διαβιβάζεται απερικάλυπτα ή με κάθε άλλο τρόπο που έχει συμφωνηθεί μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, συνοδευόμενο κατά περίπτωση, από τα στοιχεία που απαιτούν οι ενδιάμεσες Υπηρεσίες.

9. Εν όψει της μεταφοράς τους, οι σάκκοι ταχυδρομικών δεμάτων και τα δέματα έξω από σάκκους μπορούν να κλείνονται σε εμπορευματοκιβώτια ''CONTAINEURS'' με την επιφύλαξη ειδικής συμφωνίας μεταξύ των ενδιαφερόμενων Υπηρεσιών για τους τρόπους χρησιμοποίησής τους.

Άρθρο 123

Διαχείριση των δεμάτων με ειδοποίηση φόρτωσης.

1. Αν ένα δέμα που συνοδεύεται από ειδοποίηση φόρτωσης περιλαμβάνεται σε κλειστή αποστολή που διαμετακομίζεται από το οικείο λιμάνι φόρτωσης, το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής αποσπά την

ειδοποίηση φόρτωσης που είναι συνημμένη στα συνοδευτικά στοιχεία του δέματος και την προσαρτά στο αντίστοιχο ειδικό φύλλο πορείας CP12, που αναφέρεται στο άρθρο 119, παρ.6 αφού γράψει επάνω του τις αναγκαίες σημειώσεις.

2. Κάθε ανταλλακτήριο Γραφείο το οποίο διασφαλίζει τη φόρτωση, είτε δέματος με ειδοποίηση φόρτωσης, που έχει ληφθεί απερικάλυπτα, είτε της διαβατικής κλειστής αποστολής που το περιέχει, συμπληρώνει κατάλληλα το υπόδ.CP6 και το διαβιβάζει απευθείας στον αποστολέα.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ

ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΕΜΑΤΩΝ. ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΤΩΝ ΚΕΝΩΝ ΚΙΒΩΤΙΩΝ, ΣΑΚΚΩΝ Κ.Λ.Π.

Άρθρο 124

Παράδοση των αποστολών.

1. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, η παράδοση των αποστολών δεμάτων επιφανείας διενεργείται με κατάλογο παράδοσης C18 που προβλέπεται στο άρθρο 169, παρ.1 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

2. Οι παραλήπτριες Υπηρεσίες φροντίζουν ώστε οι μεταφορικές υπηρεσίες να μπορούν να παραδίδουν τις αποστολές σε μια αρμόδια υπηρεσία.

3. Οι αποστολές πρέπει να παραδίδονται σε καλή κατάσταση. Όμως μια αποστολή δεν μπορεί να μη γίνει δεκτή λόγω βλάβης ή παραβίασης. Όταν μία αποστολή παραλαμβάνεται σε κακή κατάσταση από κάποιο ενδιάμεσο Γραφείο, πρέπει να μπεί όπως είναι μέσα σε νέο περικάλυμμα. Το Γραφείο που εκτελεί τη δεύτερη συσκευασία πρέπει να γράφει τις ενδείξεις της αρχικής ετικέττας πάνω στη νέα ετικέττα και να τη σφραγίζει με το χρονολογικό του σήμαντρο, μετά την ένδειξη ''REMBALLE A''(Επανασυσκευάστηκε στο ...).

4. Οι αποστολές αεροπορικών δεμάτων που πρέπει να παραδίδονται στον αερολιμένα συνοδεύονται από κατάλογο AV7 με τους όρους που προβλέπονται στο άρθρο 206 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

5. Οι αποστολές δεμάτων επιφανείας που πρέπει να παραδίδονται στο αεροδρόμιο συνοδεύονται από κατάλογο παράδοσης C18 BIS υπό τους

όρους που προβλέπονται στο άρθρο 222 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

6. Το βάρος των σάκκων ή άλλων σκευών τα οποία περιέχουν τα αεροπορικά δέματα με δηλωμένη αξία σημειώνεται μεμονωμένα στην κατάσταση AV7.
Εξάλλου απέναντι από αυτή την ένδειξη γράφεται το γράμμα ''V'' στη στήλη των παρατηρήσεων.

Άρθρο 125

Έλεγχος των αποστολών από τα ανταλλακτήρια Γραφεία.

1. Κάθε Γραφείο που παίρνει μια αποστολή,προβαίνει μόλις τη λάβει στον έλεγχο των σάκκων ή κιβωτίων κ.λ.π. και του κλεισίματός τους.Ελέγχει επίσης την καταγωγή και τον προορισμό των σάκκων που συνθέτουν την αποστολή οι οποίοι είναι γραμμένοι στον κατάλογο παράδοσης και στην συνέχεια τα δέματα και τα διάφορα στοιχεία που τα συνοδεύουν.Οι έλεγχοι αυτοί γίνονται με αντιπαραβολή όποτε αυτό είναι δυνατό.

2. Το γραφείο προορισμού κάνει πλήρη έλεγχο ως προς την άφιξη των ταχυδρομικών αποστολών κατά τη σειρά αποστολής τους,ιδιαίτερα δε για τις αποστολές που περιέχουν δέματα με δηλωμένη αξία.

3. Κατά το άνοιγμα των σάκκων,κιβωτίων κ.λ.π. τα συστατικά στοιχεία (σπάγγος,μολυβδοσφραγίδα,ετικέττα)πρέπει να μένουν ενωμένα.Για να γίνει αυτό,ο σπάγγος κόβεται σ'ένα μόνο σημείο.

4. Οι ανωμαλίες που διαπιστώνονται,ανακοινώνονται χωρίς καθυστέρηση με ένα δελτίο ελέγχου σύμφωνο με το συνημμένο υπόδειγμα CP13 που συντάσσεται σύμφωνα με το άρθρο 126.Όταν το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού δε στέλνει το δελτίο CP13 με το πρώτο ταχυδρομείο,θεωρείται μέχρι να αποδειχθεί το αντίθετο,ότι παρέλαβε σε καλή κατάσταση το σύνολο των σάκκων και των δεμάτων.

5. Όταν οι διαπιστώσεις που έχουν γίνει από κάποιο ανταλλακτήριο Γραφείο δημιουργούν υποψίες ευθύνης κάποιας μεταφορικής επιχείρησης,πρέπει αυτές να συνυπογράφονται από τον αντιπρόσωπο της εν λόγω επιχείρησης.Η θεώρηση αυτή πρέπει να εμφανίζεται είτε πάνω στο δελτίο ελέγχου CP13,ένα αντίτυπο του οποίου δίνεται στην επιχείρηση,είτε,ανάλογα με την περίπτωση,πάνω στους καταλόγους C18,C18 BIS ή AV7 που συνοδεύουν την αποστολή.

6. Η διαπίστωση κατά τον έλεγχο,οποιωνδήποτε ανωμαλιών δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να δικαιολογήσει την επιστροφή του δέματος στον αποστολέα ,εκτός αν έχει εφαρμογή το άρθρο 22 παρ.3 και 4 της Συμφωνίας.

Άρθρο 126

Διαπίστωση ανωμαλιών και διαχείριση των δελτίων ελέγχου.

1. Όταν ένα ενδιάμεσο Γραφείο παίρνει μια αποστολή σε κακή κατάσταση,οφείλει να ελέγξει το περιεχόμενό της αν έχει την υποψία ότι δεν έμεινε άθικτο και να την τοποθετήσει όπως είναι σε καινούργιο περικάλυμμα.

   Αυτό το Γραφείο οφείλει να μεταφέρει τις ενδείξεις της αρχικής ετικέττας σε νέα ετικέττα και να τοποθετήσει πάνω της ένα αποτύπωμα του χρονολογικού του σημάντρου μετά την ένδειξη ''REMBALLE A ....'' (ξανασυσκευάσθηκε στο .....).Το γεγονός ανακοινώνεται με ένα δελτίο ελέγχου CP13 που συντάσσεται σε 4 ή 5 αντίγραφα,ανάλογα με την περίπτωση,από τα οποία ένα αντίγραφο φυλάσσεται από το Γραφείο που το συνέταξε και τα άλλα διαβιβάζονται:

   - στο ανταλλακτήριο Γραφείο απ'όπου ελήφθη η αποστολή (δύο αντίγραφα).
   - στο ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής (αν αυτό είναι διαφορετικό από το προηγούμενο).
   - στο Γραφείο προορισμού (τοποθετημένο στην ξανασυσκευασμένη αποστολή).

2. Κατ'αναλογία οι διατάξεις της τρίτης φράσης της παρ.1 εφαρμόζονται,κατά περίπτωση,σε περίπτωση έλλειψης μιας αποστολής, ενός ή περισσοτέρων σάκκων που την απαρτίζουν,ή κάθε άλλης ανωμαλίας.

   Εν τούτοις,τα ενδιάμεσα ανταλλακτήρια Γραφεία δεν είναι υποχρεωμένα να ελέγχουν τα έγγραφα που συνοδεύουν τα φύλλα πορείας.

3. Αν το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού διαπιστώσει σφάλματα ή παραλήψεις στο φύλλο πορείας,ενεργεί αμέσως τις αναγκαίες διορθώσεις,διαγράφοντας τις λανθασμένες ενδείξεις,έτσι ώστε

να παραμένουν ευανάγνωστες οι αρχικές ενδείξεις.Οι διορθώσεις αυτές γίνονται με την παρουσία δύο υπαλλήλων.Αυτές είναι επικρατέστερες της αρχικής δήλωσης εκτός κι αν το σφάλμα είναι προφανές.Το ανταλλακτήριο Γραφείο προβαίνει επίσης στις διακανονισμένες διαπιστώσεις όταν ο σάκκος,το κιβώτιο κ.λ.π. ή η σφραγισή του δίνουν υπόνοιες ότι το περιεχόμενο δεν έμεινε άθικτο ή ότι συνέβη κάποια άλλη ανωμαλία.Οι διαπιστούμενες ανωμαλίες όπως και η έλλειψη μιας αποστολής ή ενός ή περισσότερων σάκκων που την απαρτίζουν ή του φύλλου πορείας,ανακοινώνονται χωρίς καθυστέρηση στο ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής με το δελτίο ελέγχου CP13 που συντάσσεται σε 3 ή 4 αντίγραφα,ανάλογα με την περίπτωση,ένα αντίγραφο από τα οποία φυλάσσεται από το ανταλλακτήριο Γραφείο που το συντάσσει και τα άλλα στέλνονται:

- στο ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής(2 αντίγραφα).
- στο ενδιάμεσο ανταλλακτήριο Γραφείο από όπου ελήφθη η αποστολή (αν δεν ελήφθη απευθείας).

4. Η έλλειψη μιας αποστολής αεροπορικών δεμάτων ανακοινώνεται το αργότερο κατά τη στιγμή της παραλαβής της πρώτης αποστολής η οποία ακολουθεί την ελλείπουσα αποστολή.
Ομοίως,η έλλειψη ενός ή περισσότερων σάκκων σε μια αποστολή αεροπορικών δεμάτων ανακοινώνεται το αργότερο κατά τη στιγμή της παραλαβής της πρώτης αποστολής που ακολουθεί την αποστολή αυτή.

5. Σε περίπτωση έλλειψης του φύλλου πορείας το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού πρέπει να συντάξει ένα συμπληρωματικό φύλλο πορείας αντικατάστασης.

6. Κατά παρέκκλιση της παρ.3 το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού έχει την ευχέρεια να αρνηθεί να κάνει τις διορθώσεις και να συντάξει ένα δελτίο CP13,αν τα σφάλματα ή οι παραλείψεις που αφορούν τα οφειλόμενα μερίδια δεν ξεπερνούν τα .ύ 3,27 DTS. ανά φύλλο πορείας.

7. Τα δελτία ελέγχου μεταβιβάζονται συστημένα με την ταχύτερη οδό (αεροπορική ή επιφανείας)μέσα στον ειδικό φάκελλο που περιγράφεται στο άρθρο 170 ,παρ.17 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβα-

σης.Οι ανωμαλίες που αφορούν τα δέματα με δηλωμένη αξία και συνεπάγονται ευθύνη των Υπηρεσιών γνωστοποιούνται επί πλέον αμέσως με TELEX ή τηλεγράφημα.

8. Τα Γραφεία στα οποία απευθύνονται τα δελτία ελέγχου CP13,τα επιστρέφουν το συντομότερο δυνατό αφού τα εξετάσουν,σημειώσουν πάνω σ'αυτά τις ενδεχόμενες παρατηρήσεις τους και φυλάξουν ένα αντίγραφο.Τα δελτία που επιστρέφονται επισυνάπτονται στα φύλλα πορείας που αφορούν.Οι διορθώσεις που γίνονται σ'ένα φύλλο πορείας,που δεν στηρίζονται σε δικαιολογητικά στοιχεία θεωρούνται άκυρες.
Πάντως αν τα δελτία αυτά δεν επιστραφούν στο ανταλλακτήριο Γραφείο από το οποίο προέρχονται σε προθεσμία ενός μηνός,που υπολογίζεται από την ημερομηνία αποστολής τους,θεωρούνται,ότι έγιναν κανονικά αποδεκτά,μέχρι ν'αποδειχτεί το αντίθετο από τα Γραφεία στα οποία είχαν απευθυνθεί.

Άρθρο 127

Ασυμφωνίες ως προς το βάρος ή τις διαστάσεις των δεμάτων.

1. Η άποψη του Γραφείου καταγωγής,σε ότι αφορά τον καθορισμό του βάρους ή των διαστάσεων των δεμάτων πρέπει να θεωρείται υπερισχύουσα,εκτός κι αν είναι προφανές το λάθος.Παρ'όλα αυτά αν οι διαφορές βάρους που διαπιστώθηκαν επιφέρουν τροποποίηση των αναλογούντων μεριδίων,υπερισχύει το βεβαιωμένο νέο βάρος.

2. Όσον αφορά τα συνήθη δέματα,οι διαφορές βάρους για την ίδια κατηγορία δεν μπορούν να αποτελέσουν αφορμή σύνταξης δελτίου ελέγχου ή να επιτρέψουν την επιστροφή των δεμάτων.Δελτία ελέγχου μπορούν να συντάσσονται μόνο στις περιπτώσεις κατά τις οποίες η διαφορά θα είχε σαν συνέπεια την τροποποίηση των αναλογούντων μεριδίων.

3. Όσον αφορά τα δέματα με δηλωμένη αξία,η διαφορά βάρους μέχρι 10 γραμ.περισσότερο ή λιγότερο από το σημειωμένο βάρος,δεν μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο αντιρρήσεων από την ενδιάμεση Υπηρεσία ή από την Υπηρεσία προορισμού,εκτός αν η εξωτερική κατάσταση του δέματος το απαιτεί.

Άρθρο 128

Διαπίστωση ανωμαλιών που καθιστούν υπεύθυνες τις Υπηρεσίες.

1. Κάθε ανταλλακτήριο Γραφείο,το οποίο,κατά την άφιξη κάποιας αποστολής διαπιστώνει την έλλειψη,την παραβίαση ή τη βλάβη ενός ή περισσοτέρων δεμάτων ενεργεί ως εξής:

α. Αναφέρει στο δελτίο ελέγχου CP13 που συντάσσεται σύμφωνα με το άρθρο 125,ή στο πρωτόκολλο CP14 που προβλέπεται από το άρθρο 129,παρ.2,με τον λεπτομερέστερο δυνατό τρόπο την κατάσταση στην οποία βρέθηκε η εξωτερική συσκευασία της αποστολής.Εκτός κι αν υπάρχει δικαιολογημένη αδυναμία ο σάκκος,το κιβώτιο κ.λ.π.,ο σπάγγος,η σφραγίδα ή μολυβδοσφραγίδα του κλεισίματος και η πινακίδα διαφυλάσσονται άθικτα για 6 εβδομάδες που υπολογίζονται από την ημερομηνία ελέγχου και διαβιβάζονται στην Υπηρεσία καταγωγής,αν αυτή το ζητήσει.

β. Απευθύνει στο τελευταίο ενδιάμεσο ανταλλακτήριο Γραφείο,αν συντρέχει λόγος,με το ίδιο ταχυδρομείο που χρησιμοποιήθηκε και για το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής,αντίγραφο του δελτίου ελέγχου.

2. Αν το κρίνει σκόπιμο,το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού μπορεί,με δαπάνες της Υπηρεσίας του,να ειδοποιήσει τηλεγραφικά, το ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής για τις διαπιστώσεις του.

3. Αν πρόκειται για ανταλλακτήρια Γραφεία που βρίσκονται σε άμεση επικοινωνία,οι αντίστοιχες Υπηρεσίες των Γραφείων αυτών μπορούν να συνεννοούνται για τον τρόπο ενέργειας σε περίπτωση ανωμαλιών που συνεπάγονται ευθύνη τους.

Άρθρο 129

Παραλαβή από ανταλλακτήριο Γραφείο,δέματος που έχει υποστεί βλάβη ή είναι ανεπαρκώς συσκευασμένο.

1. Κάθε ανταλλακτήριο Γραφείο που λαμβάνει,από ένα ανταποκρινόμενο Γραφείο κάποιο δέμα που έχει υποστεί βλάβη ή είναι ανεπαρκώς συσκευασμένο,οφείλει να το διαβιβάσει,αφού το ανασυσκευάσει αν υπάρχει περίπτωση,διατηρώντας όσο είναι δυνατό το αρχικό περικάλυμμα,την επιγραφή και τις ετικέττες.Το βάρος του δέματος,πριν και μετά τη δεύτερη συσκευασία πρέπει να γράφεται πάνω στο περικάλυμμα του δέματος.Η ένδειξη αυτή ακολουθείται από τη φράση ''REMBALLE A.....'' (ανασυσκευάστηκε στο ......)

η οποία επικυρώνεται με αποτύπωση του χρονολογικού σήμαντρου και με την υπογραφή των υπαλλήλων που έκαναν τη δεύτερη συσκευασία.

2. Αν η κατάσταση του δέματος είναι τέτοια ώστε να είναι δυνατόντο περιεχόμενο να έχει αφαιρεθεί ή να έχει υποστεί βλάβη ή αν το δέμα παρουσίασε διαφορά βάρους τέτοια που να μπορεί κανείς να συμπεράνει την αφαίρεση ολόκληρου ή μέρους του περιεχομένου,το ανταλλακτήριο Γραφείο ανακοινώνει το γεγονός στο ανταλλακτήριο Γραφείο αποστολής με μια σημείωση επαρκώς σαφή πάνω στο δελτίο ελέγχου CP13 που συντάσσεται σύμφωνα με τα άρθρα 125 και 126. Πρέπει επίσης να προβαίνει στην οίκοθεν αποσφράγιση του δέματος και στον έλεγχο του περιεχομένου του.Το αποτέλεσμα του ελέγχου αυτού πρέπει να αποτελέσει αντικείμενο πρωτοκόλλου όμοιου με το συνημμένο υπόδειγμα CP14 που πρέπει να συντάσσεται σε 2 αντίγραφα από τα οποία:

- ένα φυλάσσεται από το ανταλλακτήριο γραφείο που το συντάσσει.
- ένα επισυνάπτεται στο δέμα.

Άρθρο 130

Έλεγχος των αποστολών δεμάτων που διαβιβάζονται συνολικά.

1. Οι διατάξεις των άρθρων 125 έως 129 εφαρμόζονται μόνο στα δέματα που έχουν παραβιασθεί ή έχουν υποστεί βλάβη καθώς και σ'εκείνα που έχουν καταχωρηθεί μεμονωμένα στα φύλλα πορείας.
Τα υπόλοιπα δέματα απλώς ελέγχονται ως προς τον αριθμό τους συνολικά.

2. Η Υπηρεσία καταγωγής μπορεί να συμφωνήσει με την Υπηρεσία προορισμού και ενδεχόμενα με τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες ώστε να περιορισθεί σε ορισμένες κατηγορίες δεμάτων,ο λεπτομερής έλεγχος και η σύνταξη των δελτίων ελέγχου CP13 και των πρωτοκόλλων CP 14 που προβλέπονται στα άρθρα 125 έως 129.

3. Όταν ένα ανταλλακτήριο Γραφείο διαπιστώνει διαφορά μεταξύ του αριθμού των δεμάτων που εγγράφονται στο φύλλο πορείας και του αριθμούτων δεμάτων που βρίσκονται μέσα στην αποστολή ή αν το μικτό βάρος που σημειώνεται στο φύλλο πορείας δεν αντιστοιχεί στο διαπιστωμένο μικτό βάρος,το δελτίο ελέγχου CP13 συντάσσεται μόνο για τη διόρθωση του αριθμού των δεμάτων κατά κλιμάκιο βά-

ρους του συνολικού αριθμού των δεμάτων ή του μικτού βάρους της αποστολής.

Άρθρο 131

Περαιτέρω αποστολή δέματος που έχει ακολουθήσει εσφαλμένη κατεύθυνση.

1. Η διαχείριση κάθε δέματος που έχει ακολουθήσει εσφαλμένη κατεύθυνση λόγω σφάλματος που καταλογίζεται στον αποστολέα ή στην αποστέλλουσα Υπηρεσία πρέπει να γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 33 της Συμφωνίας.
2. Η Υπηρεσία της περαιτέρω αποστολής γνωστοποιεί το γεγονός σε εκείνη από την οποία παρέλαβε το δέμα με δελτίο ελέγχου CP13.
3. Αυτή διαχειρίζεται το δέμα που έχει ακολουθήσει εσφαλμένη κατεύθυνση σαν να είχε φτάσει αυτό απερικάλυπτα σαν διαβατικό. Αν τα αναλογούντα μερίδια που της αποδόθηκαν είναι ανεπαρκή για την κάλυψη των δαπανών της περαιτέρω αποστολής που τη βαρύνουν,αυτή αποδίδει στην Υπηρεσία του αληθινού προορισμού και κατά περίπτωση στις ενδιάμεσες Υπηρεσίες που παίρνουν μέρος στην περαιτέρω αποστολή του δέματος,τα αντίστοιχα αναλογούντα μερίδια μεταφοράς.Στη συνέχεια πιστώνεται εφ'άπαξ από την Υπηρεσία,από την οποία εξαρτάται το ανταλλακτήριο Γραφείο το οποίο διαβίβασε το δέμα λανθασμένα με το ποσό με το οποίο είναι ακάλυπτη.Η πίστωση και η αιτιολογία της γνωστοποιούνται στο Γραφείο αυτό με δελτίο ελέγχου.

Άρθρο 132

Επιστροφή των κενών σάκκων,κιβωτίων κ.λ.π.

1. Οι σάκκοι,τα κιβώτια κ.λ.π. κατά κανόνα πρέπει να επιστρέφονται άδεια με το επόμενο ταχυδρομείο στην Υπηρεσία στην οποία ανήκουν και όσο είναι δυνατόν,με την οδό με την οποία έφθασαν.
2. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να επιστρέφει η Υπηρεσία προορισμού τους σάκκους στην καταγωγή χρησιμοποιώντας τους για την αποστολή των δεμάτων.
3. Η επιστροφή των άδειων σάκκων γίνεται πάντοτε ατελώς.
4. Η Υπηρεσία η οποία προβαίνει στην επιστροφή πρέπει να αναφέρει επάνω στα φύλλα πορείας τον αριθμό των σάκκων,κιβωτίων κ.λ.π.

που επιστρέφονται εκτός αν οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες συμφώνησαν να μην αναγράφεται η ένδειξη αυτή.

5. Η σύνθεση ειδικών αποστολών άδειων σάκκων είναι υποχρεωτική αμέσως μόλις ο αριθμός των σάκκων του είδους αυτού φτάσει τους δέκα.

6. Οι άδειοι αεροπορικοί σάκκοι που επιστρέφονται αεροπορικά αποτελούν ειδικές αποστολές που περιγράφονται στους καταλόγους AV 75 που αναφέρονται στο άρθρο 216 ,παρ.2 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

7. Για τα υπόλοιπα,εφαρμόζεται το άρθρο 173,παρ.3 έως 5 και 7 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΕΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΟΡΙΣΜΟΥ.

ΜΕΡΟΣ I

ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΔΕΜΑΤΩΝ.

Άρθρο 133

Επιφυλάξεις κατά την παράδοση των δεμάτων που έχουν παραβιαστεί ή υποστεί βλάβη.

1. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 41,παρ.1,γράμ. α και β. της Συμφωνίας,το Γραφείο που διενεργεί την παράδοση,συντάσσει σε δυο αντίτυπα ένα πρωτόκολλο ελέγχου κατ'αντιπαραβολή CP14 και η πράξη συνυπογράφεται,κατά το δυνατόν από τον παραλήπτη.Ένα αντίτυπο φυλάσσεται από το γραφείο που συνέταξε το πρωτόκολλο.Το άλλο παραδίδεται στον παραλήπτη,ή σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του δέματος,ή περαιτέρω αποστολής,επισυνάπτεται στο δέμα.

2. Σε περίπτωση που το απαιτεί ο εσωτερικός κανονισμός,ένα δέμα που έχει υποστεί διαχείριση σύμφωνα με την παράγραφο 1,επιστρέφεται στον αποστολέα,αν ο παραλήπτης του αρνείται να προσυπογράψει το πρωτόκολλο CP14.

3. Η διαχείριση του αντιτύπου του πρωτόκολλου CP14 που συντάχθηκε από το Γραφείο ανταλλαγής εισόδου σύμφωνα με το άρθρο 129, παρ.2, γίνεται, σε περίπτωση εκδοσης,σύμφωνα με τον κανονισμό της χώρας προορισμού.

Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του αντικειμένου, αυτό μένει προσαρτημένο στο δέμα.

Άρθρο 134

Διαχείριση των δελτίων προπληρωμής μετά την επίδοση δέματος ελεύθερου από τέλη και δικαιώματα.

1. Μετά από την επίδοση στον παραλήπτη ενός δέματος ελεύθερου από τέλη και δικαιώματα,το Γραφείο που ενήργησε την προκαταβολή των πάσης φύσης εξόδων,για λογαριασμό του αποστολέα συμπληρώνει,σε ότι το αφορά,με τη βοήθεια χημικού χάρτου,τις ενδείξεις που βρίσκονται στην πίσω πλευρά των τμημάτων Α και Β του δελτίου προπληρωμής το οποίο συντάχθηκε οίκοθεν από το Γραφείο προορισμού όταν η αίτηση παράδοσης χωρίς τέλη και δικαιώματα έχει διατυπωθεί μετά από την κατάθεση του δέματος. Αυτό το Γραφείο διαβιβάζει το τμήμα Α που συνοδεύεται από δικαιολογητικά στοιχεία,στο Γραφείο καταγωγής.Αυτή η διαβίβαση γίνεται με κλειστό φάκελλο χωρίς ένδειξη του περιεχόμενου.Το τμήμα Β φυλάγεται από την Υπηρεσία προορισμού εν όψει του απολογισμού με την οφειλέτιδα Υπηρεσία.

2. Κάθε Υπηρεσία μπορεί να ορίσει μερικά Γραφεία τα οποία θα είναι επιφορτισμένα ειδικά με την επιστροφή του τμήματος Α των δελτίων προπληρωμής που έχουν επιβαρυνθεί με τέλη ή να λαμβάνει το τμήμα Α που επιστράφηκε μετά την επίδοση του δέματος. Το όνομα του Γραφείου στο οποίο το τμήμα Α πρέπει να επιστραφεί,είναι γραμμένο,σε όλες τις περιπτώσεις,στη μπροστινή όψη του τμήματος αυτού από το Γραφείο καταγωγής του δέματος.

3. Όταν ένα δέμα που φέρει την ένδειξη ''FRANC DE TAXES ET DE DROITS'' (Ελεύθερο τελών και δικαιωμάτων)φτάνει χωρίς δελτίο προπληρωμής,το Γραφείο που είναι επιφορτισμένο με τον εκτελωνισμό,συντάσσει ένα αντίγραφο αυτού του δελτίου.
Στα τμήματα Α και Β αυτού του δελτίου,αναφέρει το όνομα της χώρας καταγωγής και εάν είναι δυνατόν,την ημερομηνία κατάθεσης του δέματος.Αν χαθεί το δελτίο προπληρωμής μετά την παράδοση του δέματος συντάσσεται αντίγραφο με τους ίδιους όρους.

4. Τα τμήματα Α και Β των δελτίων προπληρωμής που αφορούν τα δέματα τα οποία για οποιοδήποτε λόγο επιστρέφονται στην καταγωγή πρέπει να ακυρώνονται με μέριμνα της Υπηρεσίας καταγωγής και να επισυνάπτονται στο δελτίο αποστολής.

5. Κατά τη λήψη του τμήματος Α ενός δελτίου προπληρωμής που δείχνει τα έξοδα που καταβλήθηκαν από την Υπηρεσία προορισμού, η Υπηρεσία καταγωγής μετατρέπει το ποσό αυτών των εξόδων στο δικό της νόμισμα σε μια τιμή που δεν πρέπει να είναι ανώτερη από την τιμή που έχει οριστεί για την έκδοση των ταχυδρομικών επιταγών προορισμού της ανταποκρινόμενης χώρας. Το αποτέλεσμα της μετατροπής σημειώνεται πάνω στο έντυπο και πάνω στο παράπλευρο απόκομμα. Το Γραφείο που έχει υποδειχθεί γι'αυτό το σκοπό, αφού εισπράξει το ποσό των εξόδων, παραδίδει στον αποστολέα το απόκομμα του δελτίου και κατά περίπτωση, τα δικαιολογητικά στοιχεία.

6. Αν ο αποστολέας αμφισβητεί το ποσό των εξόδων που αναφέρονται στο τμήμα Α του δελτίου προπληρωμής, η Υπηρεσία προορισμού επαληθεύει το ποσό των χρημάτων που καταβλήθηκαν, επεμβαίνει, αν χρειαστεί στις Τελωνειακές Υπηρεσίες της χώρας της και αφού κάνει ενδεχομένως τις αναγκαίες διορθώσεις, επιστρέφει το τμήμα Α του εν λόγω δελτίου στην Υπηρεσία καταγωγής.
Σε περίπτωση που η Υπηρεσία προορισμού διαπιστώσει λάθος ή παράληψη που αφορά τα έξοδα που είναι σχετικά με ένα δέμα ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα, του οποίου το τμήμα Α του δελτίου προπληρωμής επιστράφηκε στην Υπηρεσία καταγωγής, εκδίδει διορθωτικό αντίγραφο, το τμήμα Α του οποίου το διαβιβάζει στην Υπηρεσία καταγωγής για τακτοποίησή του.

Άρθρο 135

Διαχείριση των αποδείξεων παραλαβής μετά την επίδοση του δέματος με απόδειξη παραλαβής.

1. Με την επίδοση του δέματος, το Γραφείο προορισμού επιστρέφει το υπόδειγμα C5, κατάλληλα συμπληρωμένο, στη διεύθυνση που έχει υποδειχθεί από τον αποστολέα, απερικάλυπτα και ατελώς με τον πιο γρήγορο τρόπο (αεροπορικώς ή επιφανείας).

2. Αν το υπόδειγμα C5 δεν φτάσει στο Γραφείο προορισμού, αυτό συντάσσει οίκοθεν ένα καινούργιο αντίτυπο.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΔΕΜΑΤΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΠΙΔΟΘΗΚΑΝ.

Άρθρο 136

Ειδοποίηση μη επίδοσης.

1. Μία ειδοποίηση μη επίδοσης όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα CP9 και στην οποία πρέπει να επαναλαμβάνονται όλες οι ενδείξεις που εμφανίζονται στις ετικέττες CP7/CP8 καθώς και η ημερομηνία κατάθεσης του δέματος, απευθύνεται συστημένη και με τον ταχύτερο τρόπο, αεροπορικώς ή επιφανείας στη χώρα κατοικίας του αποστολέα, αφού συμπληρωθεί κατάλληλα:

   α. Από την Υπηρεσία προορισμού:

   1º Σε περίπτωση μή επίδοσης, για κάθε δέμα του οποίου ο αποστολέας ζήτησε να ειδοποιηθεί για τη μή επίδοση ή κατ' εφαρμογή του άρθρου 30 παρ.1 γράμμα β. ψηφίο 2º , τελευταία φράση της Συμφωνίας.

   2º Για κάθε δέμα που παρακρατήθηκε ή που βρίσκεται σε εκκρεμότητα λόγω παραβίασης ή βλάβης ή για κάθε άλλο παρόμοιο λόγο. Παρ' όλα αυτά, αυτό το μέτρο δεν είναι υποχρεωτικό στις περιπτώσεις ανωτέρας βίας ή όταν ο αριθμός των δεμάτων που παρακρατήθηκαν οίκοθεν είναι τέτοιος ώστε η αποστολή μιας τέτοιας ειδοποίησης είναι ουσιαστικά αδύνατη.

   β. Από την ενδιαφερόμενη ενδιάμεση Υπηρεσία: για κάθε δέμα που παρακρατείται κατά τη μεταφορά είτε από την Ταχ.Υπηρεσία (τυχαία διακοπή συγκοινωνίας) είτε από το Τελωνείο (τελωνειακό μέτρο) με την προβλεπόμενη επιφύλαξη στο γράμμα α. ψηφίο 2º

2. Η ειδοποίηση μη επίδοσης συνοδεύεται από δελτίο αποστολής, εκτός εάν η ειδοποίηση αυτή απευθύνεται σε τρίτο σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ.2 γράμμα β. της Συμφωνίας. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται στην παρ.1, γράμμα α. ψηφίο 2 και β. του παρόντος άρθρου, η ειδοποίηση πρέπει να φέρει με εμφανείς χαρακτήρες την ένδειξη ''COLIS RETENU D'OFFICE'' (δέμα που παρακρατήθηκε οίκοθεν).
Αν το δέμα βρίσκεται σε εκκρεμότητα λόγω παραβίασης ή ζημιάς, τότε ένα αντίγραφο του πρωτόκολλου CP14 που πληροφορεί για την έκταση της ζημιάς πρέπει να επισυνάπτεται στην ειδοποίηση της μή επίδοσης.

3. Σε περίπτωση που πρόκειται για πολλά δέματα που καταθέτονται συγχρόνως από τον ίδιο αποστολέα στον ίδιο παραλήπτη, επιτρέπεται να σταλεί μία μόνο ειδοποίηση μή επίδοσης, ακόμα και όταν αυτά τα δέματα συνοδεύονταν από πολλά δελτία αποστολής. Σ'αυτή την περίπτωση όλα τα δελτία επισυνάπτονται στην ειδοποίηση μή επίδοσης.

4. Σε γενικό κανόνα, οι ειδοποιήσεις μη επίδοσης ανταλλάσσονται μεταξύ του Γραφείου προορισμού και του Γραφείου κατοικίας του αποστολέα. Παρ'όλα αυτά, κάθε Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει οι ειδοποιήσεις που αφορούν την Υπηρεσία τους να διαβιβάζονται στην Κεντρική της Υπηρεσία ή σε ένα Γραφείο που έχει οριστεί ειδικά γι'αυτό. Το όνομα αυτού του Γραφείου πρέπει να ανακοινώνεται στις Υπηρεσίες μέσω του Διεθνούς Γραφείου.
Η Υπηρεσία της χώρας όπου κατοικεί ο αποστολέας οφείλει να ειδοποιήσει τον τελευταίο. Η ανταλλαγή των ειδοποιήσεων μη επίδοσης πρέπει να επιταχύνεται κατά το δυνατόν από όλα τα ενδιαφερόμενα Γραφεία.

Άρθρο 137

Μη επίδοση - Νέες οδηγίες του ενδιαφερόμενου.

1. Η ειδοποίηση μη επίδοσης πρέπει να επιστρέφεται συστημένη και με τον ταχύτερο τρόπο (αεροπορικώς ή επιφανείας) στο Γραφείο που τη συνέταξε, συμπληρωμένη με τις νέες οδηγίες του αποστολέα ή του τρίτου προσώπου και συνοδευομένη κατά περίπτωση από το δελτίο αποστολής. Οι νέες οδηγίες διαβιβάζονται τηλεγραφικά ή με με οποιοδήποτε άλλο κατάλληλο τηλεπικοινωνιακό μέσο, όταν εισπράττεται το αντίστοιχο τέλος.

2. Δεδομένου ότι οι μόνες νέες οδηγίες τις οποίες δικαιούται να δώσει ο αποστολέας ή ένα τρίτο πρόσωπο που προβλέπονται από το άρθρο 23, παρ. 2, γράμμα β, της Συμφωνίας, απαριθμίζονται στο άρθρο 29, παρ. 1 της Συμφωνίας, στις ακόλουθες εξαιρετικές περιπτώσεις, πρέπει να εφαρμόζονται οι παρακάτω κανόνες:

α. Αν ο αποστολέας ή το τρίτο πρόσωπο ζητήσει ένα δέμα επί αντικαταβολή να επιδοθεί επί αντικαταβολή ενός ποσού κατώτερου από το αρχικό ποσό, πρέπει να συνταχθεί ένα νέο υπόδειγμα R4, R7 ή R9 σύμφωνα με το άρθρο RE 308, παρ. 3 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά αντικείμενα με αντικαταβολή.

β. Αν ο αποστολέας ή το τρίτο πρόσωπο δώσει οδηγίες να επιδοθεί το δέμα ελεύθερο από τέλη και δικαιώματα είτε στον αρχικό παραλήπτη είτε σε έναν άλλο παραλήπτη, το ενδιαφερόμενο Γραφείο εφαρμόζει το άρθρο 111.

3. Όταν ένα δέμα για το οποίο στάλθηκε ειδοποίηση μή επίδοσης, παραδίδεται ή στέλνεται ξανά πριν να γίνουν γνωστές οι νέες οδηγίες, ο αποστολέας πρέπει να ειδοποιηθεί για τα σχετικά μέσω του Γραφείου της κατοικίας του. Αν η ειδοποίηση έχει σταλεί σε κάποιο τρίτο πρόσωπο που έχει υποδειχθεί από τον αποστολέα η πληροφόρηση αυτή πρέπει να απευθύνεται σ'αυτό το τρίτο πρόσωπο. Αν πρόκειται για δέμα με αντικαταβολή και αν η επιταγή R4, R7 ή R9 που αναφέρεται στο άρθρο RE 303 παρ.1 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τα ταχ. αντικείμενα επί αντικαταβολή έχει ήδη διαβιβαστεί στον αποστολέα δεν είναι αναγκαίο να ειδοποιηθεί ο τελευταίος.

Άρθρο 138

Επιστροφή δεμάτων στον αποστολέα.

1. Το γραφείο που πραγματοποιεί την επιστροφή ενός δέματος για οποιοδήποτε λόγο σημειώνει είτε με σφραγίδα είτε με μια ετικέττα όμοια με το υπόδειγμα C33/CP10 πάνω στο δέμα και πάνω στο δελτίο αποστολής που πρέπει να το συνοδεύει, την αιτία της μη επίδοσης.

   Σε περίπτωση έλλειψης του δελτίου αποστολής, η αιτία της επιστροφής αναγράφεται πάνω στο φύλλο πορείας.

   Η σημείωση πρέπει να συντάσσεται στα γαλλικά, κάθε δε Υπηρεσία μπορεί να προσθέσει τη μετάφραση στη δική της γλώσσα καθώς και κάθε άλλη ένδειξη που την εξυπηρετεί. Η ένδειξη αυτή πρέπει να είναι ευκρινής και σαφής όπως: INCONNU(άγνωστος) REFUSE(απαράδεκτο) EN VOYAGE(σε ταξίδι) PARTI(ανεχώρησε) και RECLAME(αζήτητο) DECEDE(απεβίωσε) κ.λ.π.

2. Το γραφείο προορισμού πρέπει να διαγράφει τις ενδείξεις του τόπου που το αφορούν και να αναγράφει στην μπροστινή πλευρά και πάνω στο δελτίο αποστολής την ένδειξη ''RETOUR'' (επιστρέφεται). Πρέπει επίσης να βάζει το χρονολογικό του σήμαντρο δίπλα από την ένδειξη ''RETOUR''.

3. Εκτός και αν ο αποστολέας ζητήσει την επιστροφή ενός δέματος αεροπορικώς η επιστροφή αυτή γίνεται, τόσο στήν περίπτωση ενός δέματος επιφανείας όσο και στήν περίπτωση ενός αεροπορικού δέματος,με την οδό που χρησιμοποιείται συνήθως για την αποστολή των αποστολών.

4. Τα δέματα επιστρέφονται στον αποστολέα μέσα στην αρχική συσκευασία τους.Συνοδεύονται από το δελτίο αποστολής που έχει συνταχθεί από τον αποστολέα.Αν,για οποιοδήποτε λόγο,κάποιο δέμα πρέπει να ξανασυσκευαστεί ή να αντικατασταθεί το αρχικό δελτίο αποστολής από ένα άλλο,είναι απαραίτητο να φαίνονται πάνω στην καινούργια συσκευασία και πάνω στο δελτίο αποστολής,το όνομα του γραφείου καταγωγής του δέματος,ο αρχικός αύξων αριθμός και αν είναι δυνατόν η ημερομηνία κατάθεσης.

5. Αν η επιστροφή ενός αεροπορικού δέματος στον αποστολέα γίνει μέσω οδού επιφανείας,η ετικέττα ''PAR AVION'' και όλες οι ανακοινώσεις που αναφέρονται στην αεροπορική διαβίβαση πρέπει να διαγράφονται οίκοθεν με δύο εγκάρσιες ευκρινείς γραμμές.

6. Κάθε δέμα που επιστρέφεται στον αποστολέα γράφεται πάνω στο φύλλο πορείας με την ένδειξη''RETOUR'' ''Επιστροφή'' στη στήλη ''OBSERVATIONS'' ''Παρατηρήσεις''.

7. Η απόδοση και η ανάληψη των αναλογούντων μεριδίων των τελών και των δικαιωμάτων με τα οποία επιβαρύνεται το δέμα σε εφαρμογή των άρθρων 30 παρ.3, 34,παρ.1 & 38 παρ.1 της Συμφωνίας ενεργούνται όπως ορίζεται στο άρθρο 148 Πρέπει να φαίνονται λεπτομερώς σε μια κατάσταση τελών,όμοια με το συνημμένο υπόδ. CP 25,η οποία επικολλάται με ταινία στο δελτίο αποστολής.

Αρθρο 139

Αντικείμενα που γίνονται δεκτά απο λάθος

Σε περίπτωση κατάσχεσης ενός ταχυδρομικού αντικειμένου που έγινε δεκτό απο λάθος κατά τήν αποστολή,η Υπηρεσία προορισμού πρέπει να ενημερώσει σχετικά την Υπηρεσία καταγωγής σύμφωνα με το άρθρο 22,παρ.5,της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα. Αυτή η ενημέρωση παρέχεται με την αποστολή ενός εντύπου όμοιου με το συνημμένο υπόδειγμα C33/CP10 BIS.

Άρθρο 140

Περαιτέρω αποστολή δέματος λόγω αλλαγής της διεύθυνσης του παραλήπτη.

1. Οταν τα αναλογούντα μερίδια,τα τέλη και τα δικαιώματα που αναφέρονται στό άρθρο 32, παρ. 6,της Συμφωνίας,εισπράττονται κατά την αποστολή ,το δέμα διαχειρίζεται σάν να προ-

ερχόταν απο την χώρα της περαιτέρω αποστολής και να προοριζόταν για τη χώρα του νέου προορισμού.Κανένα τέλος μεταφοράς δεν εισπράττεται απο την Υπηρεσία της χώρας αυτής κατά την παράδοση.

2. Το άρθρο 138,παράγραφοι 4 έως 7,εφαρμόζεται στα δέματα που στέλνονται περαιτέρω.Ιδιαίτερα η ένδειξη "REEXPEDIE",πρέπει να γράφεται πάνω από το φύλλο πορείας στή στήλη "OBSERVATIONS",απέναντι απο την εγγραφή του δέματος.

Άρθρο 141

Επείγοντα δέματα για περαιτέρω αποστολή

Αν η προθεσμία παράδοσης κατοίκων από τον ειδικό μεταφορέα ενός επείγοντος για επαναποστολή δέματος αποτύχει,το Γραφείο της περαιτέρω αποστολής πρέπει να διαγράφει την ετικέττα ή την ένδειξη "EXPRESS",με δύο εγκάρσιες ευκρινείς γραμμές.

Άρθρο 142

Διαχείρηση των αιτήσεων ανάληψης, τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής

1. Με την παραλαβή της αίτησης ανάληψης, τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής, γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 112,το Γραφείο προορισμού αναζητεί το δέμα που αναγράφεται και δίνει συνέχεια στην αίτηση.

2. Όταν το Γραφείο προορισμού λάβει την αίτηση που προβλέπεται στό άρθρο 112, παρ. 2, η οποία διαβιβάζεται τηλεγραφικά ή με οποιοδήποτε άλλο τηλεπικοινωνιακό μέσο,κρατά το δέμα και μόλις λάβει την ταχ. επιβεβαίωση ενεργεί σύμφωνα με την αίτηση. Πάντως η Υπηρεσία προορισμού μπορεί με δική της ευθύνη να δώσει συνέχεια στη τηλεγραφική αίτηση χωρίς να περιμένει την επιβεβαίωσή της.

Άρθρο 143.

Πώληση - Καταστροφή.

1. Αν το δέμα πουληθεί ή καταστραφεί,σύμφωνα με το άρθρο 37 της Συμφωνίας,συντάσσεται πρακτικό πώλησης ή καταστροφής.Αντίγραφο του πρακτικού που συνοδεύεται από το δελτίο αποστολής διαβιβάζεται στο Γραφείο καταγωγής.

2. Το προϊόν της πώλησης χρησιμεύει κατ'αρχάς για την κάλυψη των εξόδων που βαρύνουν το δέμα.Κατά περίπτωση το πλεόνασμα διαβιβάζεται στο Γραφείο καταγωγής για να αποδοθεί στον αποστολέα.Αυτός επιβαρύνεται με τα έξοδα της αποστολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ V

ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ (RECLAMATIONS).

Άρθρο 144

Διαχείριση των αιτήσεων αναζήτησης.

1. Κάθε αίτηση αναζήτησης που είναι σχετική μ'ένα δέμα υπόκειται σε διαχείριση σύμφωνα με το άρθρο 151 ,παρ 1 ως 15 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης,με την επιφύλαξη αντικατάστασης του υποδείγματος R3,R6 ή R8,που χρησιμοποιείται για το επιστολικό ταχυδρομείο,με το υπόδειγμα R4,R7 ή R9 που προβλέπει το άρθρο RE 303 παρ.1,του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά αντικείμενα επί αντικαταβολή.

2. Κάθε υπόδειγμα C9,που αφορά μια αίτηση αναζήτησης ή αίτηση πληροφοριών που είναι σχετική μ'ένα δέμα που έχει ληφθεί από Υπηρεσία που είναι διαφορετική από εκείνη της καταγωγής,διαβιβάζεται σ'αυτή. Η αίτηση πρέπει να φθάσει σ'αυτή μέσα στην προθεσμία που προβλέπει το άρθρο 155 παρ.1.
Αν η απόδειξη κατάθεσης μπορεί να προσκομισθεί από τον αποστολέα,το υπόδειγμα C9 πρέπει να φέρει την ένδειξη ''VU RECEPISSE DE DEPOT'' (θεωρήθηκε απόδειξη κατάθεσης).

Άρθρο 145

Αιτήσεις αναζήτησης που αφορούν μια απόδειξη παραλαβής ή μια ειδοποίηση φόρτωσης,που δεν έχει παραληφθεί.

1. Όταν ο αποστολέας αναζητά μία απόδειξη παραλαβής που δεν έχει περιέλθει σ'αυτόν σε εύλογη προθεσμία ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 138 ,παρ.6 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

2. Κάθε αίτηση αναζήτησης του αποστολέα που αφορά μια ειδοποίηση φόρτωσης που δεν περιήλθε σ'αυτόν μέσα σε εύλογη προθεσμία, δικαιολογεί τη σύνταξη υποδείγματος αίτησης αναζήτησης C9,που αναφέρεται στο άρθρο 144 παρ.2,ατελώς.
Αυτό το υπόδειγμα που συνοδεύεται από ένα αντίγραφο ειδοποίησης φόρτωσης CP6 στο οποίο το Γραφείο καταγωγής γράφει την ένδειξη . DUPLICATA'',υπόκειται σε διαχείριση σύμφωνα με το άρθρο 144 .Το τέλος ειδοποίησης φόρτωσης δεν εισπράττεται για δεύτερη φορά.

Άρθρο 146

Διακανονισμός των περιπτώσεων που υπάρχουν επιφυλάξεις κατά την παράδοση δεμάτων που έχουν παραβιασθεί ή υποστεί βλάβη.

Όταν η ευθύνη, σύμφωνα με το άρθρο 41, παρ.1, γράμματα α. και β., πρέπει να μοιρασθεί με μια άλλη Υπηρεσία, η αίτηση που γίνεται γι'αυτό το θέμα πρέπει να της διαβιβάζεται με μια επιστολή συνοδευόμενη από ένα αντίγραφο ή μια μετάφραση του πρωτόκολλου CP14 και κατά περίπτωση από ένα αντίγραφο του δελτίου ελέγχου CP13.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VI

ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ

ΜΕΡΟΣ I

ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝΤΩΝ ΜΕΡΙΔΙΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΔΩΝ.

Άρθρο 147

Αναλογούντα μερίδια και έξοδα που φέρονται σε πίστωση των άλλων Υπηρεσιών από την Υπηρεσία καταγωγής.

1. Σε περίπτωση ανταλλαγής με κλειστές αποστολές, η Υπηρεσία καταγωγής πιστώνει την Υπηρεσία προορισμού και κάθε ενδιάμεση Υπηρεσία με τ'αναλογούντα της χερσαία και θαλάσσια μερίδια, στα οποία συμπεριλαμβάνονται τα έκτακτα αναλογούντα μερίδια που ορίζονται από τη Συμφωνία ή το Τελικό Πρωτόκολλο που προσαρτάται σ'αυτή.

2. Στην περίπτωση μιας απερικάλυπτης διαμετακόμισης η Υπηρεσία καταγωγής πιστώνει:

   α. Την Υπηρεσία προορισμού της αποστολής με τ'αναλογούντα μερίδια της που αναφέρονται στην παρ.1, καθώς και με τ'αναλογούντα μερίδια που ανήκουν στις επόμενες ενδιάμεσες Υπηρεσίες και στην Υπηρεσία προορισμού.

   β. Την Υπηρεσία προορισμού της αποστολής, με τα ποσά που αντιστοιχούν στα αεροπορικά κόμιστρα, στα οποία αυτή η Υπηρεσία έχει δικαίωμα, σύμφωνα με το άρθρο 52, παρ.3 και 4 της Συμφωνίας, από την περαιτέρω προώθηση των αεροπορικών δεμάτων.

γ. Τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες που προηγούνται από την Υπηρεσία προορισμού της αποστολής, με τ'αναλογούντα μερίδια που αναφέρονται στην παρ.1.

3. Όταν εφαρμόζεται το άρθρο 54, παρ.3 της Συμφωνίας, η Υπηρεσία καταγωγής πιστώνει την Υπηρεσία προορισμού και ενδεχόμενα, τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες όχι πλέον με τ'αναλογούντα μερίδια που προβλέπει η παρ.1, αλλά με ποσά που υπολογίζονται κατά δέμα ή κατά χιλιόγραμμο μικτού βάρους των αποστολών.

Άρθρο 148

Απόδοση και ανάληψη αναλογούντων μεριδίων, τελών και δικαιωμάτων σε περίπτωση επιστροφής στον αποστολέα ή περαιτέρω αποστολής.

1. Όταν τ'αναλογούντα μερίδια, τα τέλη και τα δικαιώματα δεν έχουν εξοφληθεί κατά την επιστροφή στον αποστολέα ή κατά την περαιτέρω αποστολή, η Υπηρεσία επιστροφής ή περαιτέρω αποστολής προχωρεί, όπως επισημαίνεται παρακάτω, στην απόδοση και την ανάληψη αυτών των αναλογούντων μεριδίων, των τελών και των δικαιωμάτων.

2. Σε περίπτωση ανταλλαγής με απ'ευθείας αποστολές μεταξύ της χώρας επιστροφής ή περαιτέρω αποστολής και της χώρας κατοικίας του αποστολέα ή του νέου προορισμού, η Υπηρεσία που επιστρέφει ή αποστέλλει περαιτέρω το δέμα:

α. Αναλαμβάνει από την Υπηρεσία προορισμού της αποστολής:

1ο Τ'αναλογούντα μερίδια που της ανήκουν καθώς και εκείνα των ενδιαμέσων Υπηρεσιών.

2ο Τα παρακάτω τέλη που προβλέπει το άρθρο 14 της Συμφωνίας:

- Τέλος προσκόμισης στο τελωνείο.
- Τέλος επίδοσης.
- Τέλος ειδοποίησης άφιξης.
- Τέλος ανασυσκευασίας.
- Τέλος POSTE-RESTANTE.
- Τέλος αποθήκευσης.

Συμπληρωματικό τέλος επείγουσας επίδοσης (EXPRES) (άρθρο 10, παρ.2 της Συμφωνίας) που οφείλεται στην Υπηρεσία, που επι-

χείρησε την παράδοση,αν αυτό το τέλος δεν έχει εισπραχθεί κατά την μεταφορά για επίδοση στην κατοικία του παραλήπτη.

3º Το τέλος περαιτέρω αποστολής,που προβλέπει το άρθρο 32 ,παρ. 6,γράμ.α. της Συμφωνίας.

4º Τα δικαιώματα με τα οποία αυτή μένει ακάλυπτη (άρθρο 16 της Συμφωνίας).

β. Πιστώνει τις ενδιάμεσες Υπηρεσίες με τ'αναλογούντα μερίδια που της ανήκουν.

3. Σε περίπτωση ανταλλαγής με απερικάλυπτη διαμετακόμιση η ενδιάμεση Υπηρεσία,αφού χρεώθηκε από την Υπηρεσία που επιστρέφει ή αποστέλλει περαιτέρω το δέμα,με τα ποσά που ανήκουν σ'αυτή την τελευταία Υπηρεσία και προέρχονται από τ'αναλογούντα μερίδια και τα τέλη που απαριθμούνται στην παρ.2,γράμμα α.,πιστώνεται με χρέωση της Υπηρεσίας στην οποία παραδίδει το δέμα με το ποσό που της οφείλεται και μ'εκείνο που ανήκει στην Υπηρεσία επιστροφής ή περαιτέρω αποστολής.
Αυτή η ενέργεια επαναλαμβάνεται,κατά περίπτωση από κάθε ενδιάμεση Υπηρεσία.

4. Αν πρόκειται για δέματα που επιστρέφονται στον αποστολέα ή αποστέλλονται περαιτέρω αεροπορικώς,τα αεροπορικά κόμιστρα αναλαμβάνονται ενδεχόμενα από την Υπηρεσία των χωρών απ'όπου προέρχεται η αίτηση επιστροφής ή περαιτέρω αποστολής.

5. Η απόδοση και η ανάληψη των αναλογούντων μεριδίων,των τελών και δικαιωμάτων σε περίπτωση περαιτέρω αποστολής δεμάτων που έχουν περιέλθει σε εσφαλμένη διεύθυνση ενεργούνται σύμφωνα με το άρθρο 131,παρ.3.

Άρθρο 149

Ειδική περίπτωση ανάληψης κομίστρων.

Τ'αεροπορικά κόμιστρα των αποστολών αεροπορικών δεμάτων που παρεκκλίνουν καθ'οδόν,ρυθμίζονται σύμφωνα με το άρθρο 88 της Σύμβασης.

Άρθρο 150

Καθορισμός των μέσων όρων αποζημίωσης κατά δέμα ή κατά χιλιόγραμμο.

1. Η μέση αποζημίωση κατά δέμα που προβλέπει το άρθρο 54, παρ.3 της Συμφωνίας καθορίζεται με μια διαίρεση του ποσού των χερσαίων και θαλάσσιων αναλογούντων μεριδίων που οφείλονται από την Υπηρεσία καταγωγής στην Υπηρεσία προορισμού, και ενδεχόμενα στις ενδιάμεσες Υπηρεσίες, για τα δέματα που αποστέλλονται μέσα σε μια περίοδο τουλάχιστον τριών μηνών, διά του αριθμού αυτών των δεμάτων.

2. Η μέση αποζημίωση κατά χιλιόγραμμο που προβλέπει το ίδιο άρθρο της Συμφωνίας καθορίζεται με διαίρεση του ποσού των χερσαίων και θαλάσσιων αναλογούντων μεριδίων, διά του μικτού βάρους των αποστολών που αποστέλλονται στην Υπηρεσία προορισμού κατά την ίδια περίοδο.

3. Αυτές οι μέσες αποζημιώσεις αναθεωρούνται.

   α. Οίκοθεν, σε περίπτωση τροποποίησης των τελών, με την εφαρμογή των νέων τελών στα βασικά στατιστικά στοιχεία.

   β. Μετά από αίτηση μιας από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες που διατυπώνεται τουλάχιστον ένα έτος μετά την τελευταία αναθεώρηση, με τη χρησιμοποίηση νέων στατιστικών στοιχείων.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ.

Άρθρο 151

Κατάρτιση των λογαριασμών.

1. Κάθε Υπηρεσία συντάσσει κατά μήνα ή κατά τρίμηνο από τ' ανταλλακτήρια Γραφεία της και για όλα τα αντικείμενα που έχουν ληφθεί από την ίδια Υπηρεσία:

   α. Για τα δέματα που μεταφέρονται με την οδό επιφάνειας, μία κατάσταση όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα CP15, η οποία αναφέρει κατά Γραφεία αποστολής και κατά αποστολή:

1º Τα ολικά ποσά που εγγράφονται σε πίστωση της και σε χρέωση της πάνω στα φύλλα πορείας CP11.

2º Ανάλογα με την περίπτωση, τον αριθμό των δεμάτων κατά κλιμάκιο βάρους ή το συνολικό αριθμό των δεμάτων ή το μικτό βάρος που έχει εγγραφεί στα φύλλα πορείας CP11 και CP12 με την ένδειξη του αντίστοιχου μερίδιου και του ολικού μηνιαίου ή τριμηνιαίου ποσού της οφειλής που προκύπτει.

β. Για τ'αεροπορικά δέματα, μια κατάσταση όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα CP15 BIS και η οποία αναφέρει κατά Γραφείο αποστολής και κατά αποστολή:

1º Τα ολικά ποσά που έχουν εγγραφεί σε πίστωσή της και σε χρέωσή της στα φύλλα πορείας CP20.

2º Ανάλογα με την περίπτωση, τον αριθμό των δεμάτων κατά κλιμάκιο βάρους ή το συνολικό αριθμό των δεμάτων ή το μικτό βάρος που έχει εγγραφεί στα φύλλα πορείας CP20, με την ένδειξη της αντίστοιχης τιμής και του ολικού μηνιαίου ή τριμηνιαίου ποσού της οφειλής που προκύπτει.

2. Σε περίπτωση διόρθωσης του φύλλου πορείας CP11, CP12 ή CP20 ο αριθμός και η ημερομηνία του δελτίου ελέγχου CP13 που συντάσσεται από το ανταλλακτήριο Γραφείο υπέρ του οποίου ή κατά του οποίου γίνεται η διόρθωση, εγγράφονται στη στήλη ''OBSERVATIONS των καταστάσεων CP15 & CP15 BIS.

3. Οι καταστάσεις CP15 και CP15 BIS ανακεφαλαιώνονται σ'ένα λογαριασμό όμοιο με το συνημμένο σχέδιο CP16 το οποίο συντάσσεται σε δύο αντίγραφα.

4. Ο λογαριασμός CP16, συνοδευόμενος από τις καταστάσεις CP15 και CP15 BIS αλλά χωρίς τα φύλλα πορείας αποστέλλεται από την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) στην ενδιαφερόμενη Υπηρεσία για εξέταση, μέσα στους δύο μήνες που ακολουθούν την άφιξη του τελευταίου φύλλου πορείας της περιόδου στην οποία αναφέρεται.
Δεν συντάσσεται αρνητικός λογαριασμός. Στο ποσό του υπόλοιπου του λογαριασμού CP16 παραλείπονται τα εκατοστά. Τα ολικά ποσά δεν διορθώνονται ποτέ. Οι διαφορές που θα μπορούσαν να προκύψουν, πρέπει να διατυπώνονται σε καταστάσεις όμοιες με το συνημμένο υπόδ. CP17.

Αυτές οι καταστάσεις σε διπλό αντίγραφο,απευθύνονται στην ενδιαφερόμενη Υπηρεσία που πρέπει να συμπεριλάβει αυτό το ποσό στον επόμενο λογαριασμό της CP16.Αν δεν γίνει αυτό,η Υπηρεσία που έχει συντάξει τις καταστάσεις CP17 τις θεωρεί αυτοδίκαια αποδεκτές και τις σημειώνει στον επόμενο ανακεφαλαιωτικό λογαριασμό,CP16. Καμιά κατάσταση CP17 δε συντάσσεται όταν το τελικό ποσό των διαφορών δεν ξεπερνά τα 30 φράγκα(9,80 DTS)κατά λογαριασμό.

5. Μετά από τον έλεγχο και την αποδοχή οι λογαριασμοί CP16 και οι καταστάσεις CP15 και CP15 BIS,επιστρέφονται στην Υπηρεσία που τους συνέταξε,το αργότερο με τη λήξη του τρίτου μήνα από την ημέρα της αποστολής.Αν η Υπηρεσία που έστειλε το λογαριασμό δεν έλαβε καμιά ανακοίνωση διόρθωσης,μέσα σ'αυτή την προθεσμία,ο λογαριασμός θεωρείται αυτοδίκαια αποδεκτός.Οι χρεώστριες Υπηρεσίες μπορούν ν'αρνηθούν τον έλεγχο και την αποδοχή των λογαριασμών CP16 που δεν υποβλήθηκαν από τις πιστώτριες Υπηρεσίες κατά τη διάρκεια της προθεσμίας των 18 μηνών,μετά την ημερομηνία παραλαβής των φύλλων πορείας CP11,CP12 και CP20 από τ'ανταλλακτήρια γραφεία.

6. Μόλις οι λογαριασμοί CP16 μεταξύ δύο Υπηρεσιών γίνουν δεκτοί ή θεωρούνται αυτοδίκαια αποδεκτοί συγκεφαλαιώνονται σ'ένα γενικό τριμηνιαίο λογαριασμό όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα CP18 που συντάσσεται από την πιστώτρια Υπηρεσία.Εν τούτοις, αυτός ο λογαριασμός μπορεί μετά από συμφωνία μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών να συντάσσεται κάθε εξάμηνο.Ο λογαριασμός CP18 διαβιβάζεται στη χρεώστρια Υπηρεσία με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).
Αν,μέσα σε διάστημα ενός μηνός,που υπολογίζεται από την ημέρα της αποστολής του λογαριασμού CP18,η χρεώστρια Υπηρεσία δεν διατυπώσει αντιρρήσεις,η πληρωμή πρέπει να πραγματοποιείται υπέρ της πιστώτριας Υπηρεσίας.

7. Όταν το υπόλοιπο ενός γενικού λογαριασμού CP18,που συντάσσεται κάθε τρίμηνο ή κάθε εξάμηνο δεν ξεπερνά τα 50 φράγκα (16,33DTS),επαναλαμβάνεται στον επόμενο γενικό λογαριασμό CP18 Αν ακολουθώντας αυτή τη διαδικασία καθ'όλη τη διάρκεια του έτους ο γενικός λογαριασμός CP18 που συντάσσεται στο τέλος του έτους παρουσιάζει ένα υπόλοιπο που δεν ξεπερνά τα 50

φραγκα(16,33 DTS),η οφειλέτιδα Υπηρεσία απαλλάσσεται από κάθε πληρωμή.

8. Η εκκαθάριση των ποσών που έχουν καταβληθεί από κάθε Υπηρεσία για λογαριασμό κάποιας άλλης Υπηρεσίας,όσον αφορά τα δέματα που έχουν παραδοθεί ελεύθερα από τέλη και δικαιώματα, γίνεται πάνω στις εξής βάσεις.

α. Η πιστώτρια Υπηρεσία συντάσσει κάθε μήνα,στο νόμισμα της χώρας της,ένα ιδιαίτερο μηνιαίο λογαριασμό,σ'ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδ.CP19.
Τα τμήματα Β των δελτίων προπληρωμής που έχει διαφυλάξει η εν λόγω Υπηρεσία,εγγράφονται κατ'αλφαβητική σειρά των Γραφείων που έχουν προκαταβάλλει τα έξοδα,και κατά την αριθμητική σειρά που τους δόθηκε.

β. Ο ιδιαίτερος λογαριασμός που συνοδεύεται από τα τμήματα Β των δελτίων προπληρωμής διαβιβάζεται στην οφειλέτιδα Υπηρεσία το αργότερο μέχρι το τέλος του μήνα που ακολουθεί εκείνον στον οποίο αναφέρεται.
Δε συντάσσεται αρνητικός λογαριασμός.

γ. Ο έλεγχος των λογαριασμών ενεργείται σύμφωνα με τους κανόνες που ορίζει ο Κανονισμός της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

δ. Οι λογαριασμοί υπόκεινται σε ειδική εκκαθάριση.
Εν τούτοις,κάθε Υπηρεσία μπορεί να ζητήσει να εκκαθαρίζονται αυτοί οι λογαριασμοί μαζί με τους λογαριασμούς των ταχ.επιταγών,με τους λογαριασμούς CP16 των δεμάτων ή με τους λογαριασμούς R5 που αφορούν τα ταχυδρομικά αντικείμενα επί αντικαταβολή,χωρίς να ενσωματώνονται σ'αυτούς.

9. Όταν οι πληρωμές πρέπει να καταλογισθούν σε υπεύθυνες Υπηρεσίες,σύμφωνα με το άρθρο 45 της Συμφωνίας και εφ'όσον πρόκειται για πολλά ποσά,αυτά ανακεφαλαιώνονται σ'ένα υπόδειγμα όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα CP22 και το συνολικό ποσό μεταφέρεται στον λογαριασμό CP16.

Άρθρο 152

Εκκαθάριση που αφορά τις αποστολές των αεροπορικών δεμάτων.

Η εκκαθάριση των αεροπορικών κομίστρων για τις αποστολές αεροπορικών δεμάτων γίνεται σύμφωνα με τα άρθρα 217 έως 220 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

Άρθρο 153

Διακανονισμός των λογαριασμών.

1. Το υπόλοιπο του ισολογισμού των γενικών λογαριασμών καταβάλλεται από την οφειλέτιδα Υπηρεσία στην πιστώτρια Υπηρεσία σύμφωνα με το άρθρο 13 της Σύμβασης.

2. Η σύνταξη και η αποστολή ενός γενικού λογαριασμού μπορεί να πραγματοποιείται, χωρίς αναμονή της επιστροφής και αποδοχής των λογαριασμών CP16, αμέσως μόλις μια Υπηρεσία που έχει στη διάθεσή της όλους τους σχετικούς με την εξεταζόμενη περίοδο λογαριασμούς διαπιστώσει ότι είναι πιστώτρια.
Ο έλεγχος του λογαριασμού CP18 από την οφειλέτιδα Υπηρεσία και η πληρωμή του υπόλοιπου πρέπει να πραγματοποιούνται μέσα σε προθεσμία τριών μηνών μετά τη λήψη του γενικού λογαριασμού.
Η οφειλέτιδα Υπηρεσία δεν υποχρεώνεται ν'αποδεχθεί τους λογαριασμούς που δεν έχουν διαβιβαστεί σ'αυτή μέσα σε διάστημα δέκα οκτώ μηνών από το τέλος του έτους στο οποίο αναφέρονται.

3. Κάθε Υπηρεσία, η οποία κάθε μήνα και συνεχώς ευρίσκεται ακάλυπτη ενώπιο κάποιας άλλης Υπηρεσίας για ποσό μεγαλύτερο των [illegible] 9.800,72 DTS, δικαιούται ν'αξιώσει μηνιαία προκαταβολή έναντι του λογαριασμού μέχρι των τριών τετάρτων του ποσού της πίστωσης της. Η αίτησής της πρέπει να ικανοποιηθεί μέσα σε διάστημα δύο μηνών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VII

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 154

Υποδείγματα για χρήση του κοινού.

Εν όψει της εφαρμογής του άρθρου 11 παρ.4,της Σύμβασης θεωρούνται σαν υποδείγματα για τη χρήση του κοινού τα παρακάτω:

CP2 (δελτίο αποστολής)

CP2BIS (οδηγίες του αποστολέα)

C2/CP3 (τελωνειακή δήλωση)

C3/CP4 (δελτίο προπληρωμής)

CP6 (ειδοποίηση φόρτωσης)

Άρθρο 155

Προθεσμίες διαφύλαξης των στοιχείων.

1. Τα στοιχεία της Υπηρεσίας διαχείρισης των δεμάτων,στα οποία συμπεριλαμβάνονται και τα δελτία αποστολής πρέπει να διαφυλάσσονται τουλάχιστο για δέκα οκτώ μήνες από την επομένη της ημερομηνίας στην οποία αυτά τα στοιχεία αναφέρονται.
   Εν τούτοις,αν τα στοιχεία αναπαράγονται σε μικροφίλμ,MICROFICHE ή σε κάτι ανάλογο,μπορούν να καταστραφούν,μόλις διαπιστωθεί ότι είναι ικανοποιητική η αναπαραγωγή.

2. Τα στοιχεία που αφορούν μια διαφορά ή μια αναφορά παραπόνων πρέπει να διαφυλάσσονται μέχρι τη διεκπεραίωση της υπόθεσης.Αν η παραπονούμενη Υπηρεσία που έχει ειδοποιηθεί κανονικά για τα συμπεράσματα της έρευνας άφησε να περάσει ένα εξάμηνο από την ημερομηνία της ανακοίνωσης χωρίς να διατυπώσει αντιρρήσεις,η υπόθεση θεωρείται ότι έχει εκκαθαρισθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ VIII

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 156

Έναρξη ισχύος και διάρκεια του Κανονισμού.

1. Ο παρών Κανονισμός θα γίνει εκτελεστός από την ημέρα έναρξης της ισχύος της Συμφωνίας που αφορά τα ταχ.δέματα.

2. Θα έχει την ίδια χρονική διάρκεια που έχει και η Συμφωνία, εκτός κι αν το εκτελεστικό Συμβούλιο αποφασίσει διαφορετικά.

Έγινε στήν Ουάσιγκτον στίς 15 Δεκεμβρίου 1989

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ

Αριθμός 1	Ονομασία ή είδος του υποδείγματος 2	Παραπομπές 3
CP1	Πίνακας CP1	άρθρ.102,παρ.1
CP2	Δελτίο αποστολής	άρθρ.106,παρ.1,γρ.α
CP2 BIS	Οδηγίες του αποστολέα	άρθρ.106,παρ.7
C2/CP3	Τελωνειακή δήλωση	άρθρ.106,παρ.1,γρ.β
C3/CP4	Δελτίο προπληρωμής	άρθρ.110,παρ.3,γρ.β
CP5	Φάκελλος διαβίβασης του δελτίου αποστολής,των τελωνειακών εγγράφων,κ.λ.π.	άρθρ.121,παρ.4
CP5 BIS	Φάκελλος διαβίβασης του δελτίου αποστολής,των τελωνειακών εγγράφων,κ.λ.π.	άρθρ.121,παρ.4
CP6	Ειδοποίηση φόρτωσης	άρθρ.110,παρ.11,γρ.β
CP7	Ετικέττα ''V'' για δέματα με δηλωμένη αξία,η οποία περιλαμβάνει τον αριθμό του δέματος και τ'όνομα του Γραφείου καταγωγής.	άρθρ.108,παρ.1,γρ.γ
CP8	Ετικέττα για δέμα,με τον αριθμό του δέματος και τ'όνομα του Γραφείου καταγωγής.	άρθρ.107,παρ.1,γρ.α
CP9	Ειδοποίηση μη επίδοσης	άρθρ.136,παρ.1.
C33/ CP 10	Ετικέττα που αναγράφει τόν λόγο της μή επίδοσης	άρθρο 138,παρ.1
C33/ CP 10 BIS	Ενημέρωση σε περίπτωση κατάσχεσης ενός ταχ. αντικειμένου	άρθρ.139
CP11	Φύλλο πορείας των ταχ.δεμάτων.	άρθρ.119,παρ.1
CP12	Ειδικό φύλλο πορείας.	άρθρ.119,παρ.6.
CP13	Δελτίο ελέγχου	άρθρ.125,παρ.3.
CP14	Πρακτικό που αφορά την παραβίαση, τη βλάβη ή την μείωση βάρους ταχ. δέματος.	άρθρ.129,παρ.2
CP15	Κατάσταση μηνιαία / τριμηνιαία των ποσών που οφείλονται για τα δέματα που αποστέλλονται με την οδό επιφάνειας.	άρθρ. 151 παρ.1,γρ.α

1	2	3
5 BIS	Κατάσταση μηνιαία/τριμηνιαία των ποσών που οφείλονται για τα δέματα που αποστέλλονται με την αεροπορική οδό.	άρθρ. 151 παρ.1, γρ.β.
6	Ανακεφαλαιωτικός λογαριασμός.	άρθρ. 151, παρ. 3
7	Κατάσταση των διαφορών που διαπιστώνονται στον ανακεφαλαιωτικό λογαριασμό.	άρθρ. 151, παρ.4.
8	Γενικός λογαριασμός.	άρθρ. 151, παρ.6.
9	Ιδιαίτερος μηνιαίος λογαριασμός των τελωνειακών εξόδων κ.λ.π.	άρθρ. 151, παρ.8, γρ.α.
0	Αεροπορικό φύλλο πορείας των αεροπορικών δεμάτων.	άρθρ.119, παρ.1.
1	Πίνακας CP21.	άρθρ.102, παρ.1.
2	Κατάσταση των ποσών που οφείλονται λόγω αποζημίωσης για τα ταχυδρομικά δέματα.	άρθρ. 151, παρ.9.
3	Ετικέττα αποστολής ταχ.δεμάτων.	άρθρ. 122, παρ.1, γρ.α.
4	Ετικέττα αποστολής αεροπορικών ταχ. δεμάτων.	άρθρ.122, παρ.1, γρ.α.
4 BIS	Ετικέττα αποστολής ταχ.δεμάτων.	άρθρ.122, παρ.1, γρ.α.
5	Κατάλογος τελών.	άρθρ.138, παρ.7.

Administration des postes

CP

TABLEAU CP 1
Colis de surface

Pays pour lesquels l'Administration susmentionnée accepte en transit les colis postaux aux conditions indiquées ci-dessous

N° courant	Pays de destination	Voies de transmission	Limite de la déclaration de valeur	Coupures de poids	Quotes-parts à attribuer à l'Administration d	Quotes-parts								Nombre de déclarations en douane	Observations
						Décomposition des montants de la colonne 6 (en DTS)						Pays et services maritimes auxquels elles sont dues			
						1 kg	3 kg	5 kg	10 kg	15 kg	20 kg				
1	2	3	4	5	6	7						8		9	10
						a	b	c	d	e	f				
				kg	DTS										

Colis, Washington 1989, art. 102, par. 1 – Dimensions 297 x 210 mm

(Pays d'origine)

BULLETIN D'EXPÉDITION

N° du (ou des) colis

Emplacement réservé aux étiquettes CP 7 et CP 8

Timbres poste

CP 2

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination

Voie d'acheminement

Bureau d'échange

Valeur déclarée – lettres | chiffres

Valeur déclarée

Montant du remboursement – lettres | chiffres

Compte courant postal n°, bureau de chèques

Titulaire du compte courant postal

Timbre de la douane

Droits de douane

Timbre du bureau d'origine ou du bureau d'échange expéditeur

Nombre de: colis; certificats et factures; déclarations en douane

Nature de l'emballage[1]

Poids (brut): kg | g

[1] Caisse, paquet, carton, etc.

Colis, Washington 1989, art. 106, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 148 mm

CP 2 (verso)

INSTRUCTIONS À DONNER PAR L'EXPÉDITEUR

(Ne donner qu'une seule instruction)

L'expéditeur doit indiquer, dans le cadre ci-dessous et sur le colis, la manière dont ce dernier doit être traité en cas de non-livraison

Les colis peuvent être renvoyés sans avis si l'expéditeur n'a pas donné d'instructions ou si celles-ci sont contradictoires. Dans ce cas, ainsi que dans les cas des instructions indiquées aux lettres c, d, e et f ci-après, l'expéditeur est obligé de payer les frais exigibles pour toute nouvelle transmission ainsi que les autres frais mis en compte par les Administrations intéressées

Si la livraison du colis décrit au recto du présent bulletin ne peut avoir lieu, je demande:

a ☐ qu'un avis de non-livraison me soit envoyé

Nom et adresse d'une tierce personne dans le pays de destination

b ☐ que l'avis de non-livraison soit adressé à ....

....

c ☐ que le colis me soit renvoyé immédiatement par voie ☐ de surface ☐ aérienne

d ☐ que le colis me soit renvoyé à l'expiration du délai décrit ci-dessous par voie

Nombre de jours de délai

☐ de surface ☐ aérienne

e ☐ que le colis soit livré ou réexpédié par voie ☐ de surface ☐ aérienne

(Mentionner éventuellement si le colis doit être livré sans perception du montant du remboursement ou contre paiement d'une somme inférieure à la somme primitive)

Nom et adresse du nouveau destinataire

....

f ☐ que le colis soit réexpédié par voie ☐ de surface ☐ aérienne

aux fins de livraison au destinataire primitif

g ☐ que le colis soit traité comme abandonné

Signature de l'expéditeur

RÉCÉPISSÉ DU DESTINATAIRE

Le soussigné déclare avoir reçu le(s) colis désigné(s) au recto de ce bulletin

Date et signature

INSTRUCTIONS DE L'EXPÉDITEUR EN CAS DE NON-LIVRAISON CP 2bis

(Ne donner qu'une seule instruction)

a ☐ Envoyer avis de non-livraison à l'expéditeur

b ☐ Envoyer avis de non-livraison à l'adresse indiquée ci-dessous

c ☐ Renvoyer immédiatement à l'expéditeur
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

Jours

d ☐ Renvoyer à l'expéditeur après ....
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

e ☐ Livrer ou réexpédier à l'adresse indiquée ci-dessous
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

f ☐ Réexpédier pour livraison au destinataire primitif
par voie ☐ de surface ☐ aérienne

g ☐ Traiter le colis comme abandonné

Nom et adresse (cas b ou e)

Signature de l'expéditeur

Colis, Washington 1989, art. 106, par. 7 – Dimensions 74 x 105 mm

Administration des postes

DÉCLARATION EN DOUANE

C 2/CP 3

AVANT DE REMPLIR CETTE DÉCLARATION, LIRE ATTENTIVEMENT LES INSTRUCTIONS AU VERSO

(1) Nom et adresse de l'expéditeur

(2) Eventuellement n° de référence de l'expéditeur

(3) Nom et adresse complète du destinataire, y compris le pays de destination

(4) Faire une croix (x) s'il s'agit

- ☐ d'un cadeau
- ☐ d'échantillons de marchandises sans valeur commerciale
- ☐ de documents sans valeur commerciale

(5) Le soussigné certifie que les renseignements donnés dans la présente déclaration sont exacts et que cet envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

(6) Lieu et date

(7) Observations

(8) Signature

(9) Pays d'origine des marchandises

(10) Pays de destination

(11) Poids brut total kg g

(12) Nombre d'envois (13) Désignation détaillée du contenu	(14) N° tarifaire	(15) Poids net kg g	(16) Valeur

Colis, Washington 1989, art. 108, par. 1, lettre b) – Dimensions 210 x 148 mm

C 2/CP 3 (verso)

Instructions

La déclaration en douane sera établie en français ou dans une autre langue admise dans le pays de destination

Pour dédouaner votre envoi, la douane du pays de destination doit en connaître le contenu. Vous devez, en conséquence, remplir la déclaration d'une manière complète, exacte et lisible. Dans le cas contraire, il peut en résulter des retards dans l'acheminement de l'envoi et d'autres inconvénients pour le destinataire. De plus, toute déclaration fausse, ambiguë ou incomplète risque d'entraîner notamment la saisie de l'envoi

Il vous incombe, par ailleurs, de vous enquérir des possibilités d'importation et d'exportation (interdictions, conditionnement, etc.) et de vous renseigner sur les documents (certificat d'origine, certificat sanitaire, facture, etc.), éventuellement exigibles dans le pays de destination, et de les annexer à la présente déclaration

Case (4) L'indication exigée ici ne dispense pas de l'obligation de remplir la déclaration de manière détaillée et n'implique pas nécessairement l'admission en franchise de l'envoi dans le pays de destination:

- par «échantillons sans valeur commerciale», on entend articles considérés par la douane comme étant de valeur négligeable et qui ne sont utilisés que pour rechercher des commandes de marchandises du genre de celles qu'ils représentent
- par «documents sans valeur commerciale», on entend tout support destiné à contenir et contenant effectivement un ensemble de données qui, de par leur qualité ou leur nature, sont considérées par la douane comme étant de valeur négligeable

Case (5) Votre signature au recto est considérée comme impliquant que votre envoi ne contient aucun objet dangereux interdit par la réglementation postale

Case (7) Voir renvoi 1 ci-dessous

Case (13) Indiquer séparément les différentes espèces de marchandises. Ne sont pas admises les indications génériques telles que «produits alimentaires», «échantillons», «pièces de rechange», etc.

Case (14) Indiquer, s'il est connu, le numéro tarifaire du pays de destination

Case (15) Indiquer le poids net de chaque espèce de marchandise

Case (16) Indiquer la valeur de chaque espèce de marchandise, en précisant l'unité monétaire utilisée

[1] Donner dans la case (7), le cas échéant, toute autre indication utile («marchandises en retour», «admission temporaire», par exemple)

COUPON À REMETTRE À L'EXPÉDITEUR

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[2]		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		
Total après conversion		

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

[2] Appelée aussi «Taxe de commission»

C 3/CP 4
Partie A

Partie à remplir par l'Administration de destination

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance | Date

N° du registre | Signature de l'agent

Montant en chiffres après la conversion

Registre d'arrivée n°

Signature de l'agent qui a converti le montant

Timbre du bureau qui a recouvré les frais

Administration d'origine

Partie A (verso)

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie B

Nature de l'envoi | N° | Poids[1]

Valeur déclarée | Bureau de dépôt

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

Partie B (recto)

[1] À remplir seulement pour les colis

Colis, Washington 1989, art. 110, par. 3, lettre b) – Dimensions 148 x 105 mm, couleur jaune

C 3/CP 4

Partie B

DÉTAIL DES FRAIS DUS

en monnaie du pays de destination de l'envoi

Taxe pour franchise à la livraison[1]		
Droits de douane		
Taxe de présentation à la douane		
Autres frais		
Total		

Partie à remplir par l'Administration de destination

Timbre du bureau qui a fait l'avance des frais

TOTAL DES FRAIS DÉBOURSÉS

Montant en chiffres et en monnaie du pays de destination de l'envoi

Bureau qui a fait l'avance	Date
N° du registre	Signature de l'agent

Partie B (verso)

Bord supérieur de la formule lorsque les parties A et B sont l'une sur l'autre

[2] Appelée aussi «Taxe de commission»

COUPON

Nature de l'envoi	Poids[1]
N°	Valeur déclarée
Bureau de dépôt	
Nom et adresse complète du destinataire	

L'expéditeur a payé les taxes et droits indiqués au verso

Timbre du bureau d'origine

Administration des postes

C 3/CP 4

BULLETIN D'AFFRANCHISSEMENT

Partie A

Nature de l'envoi	N°	Poids[1]
Valeur déclarée	Bureau de dépôt	

Nom et adresse complète de l'expéditeur

Nom et adresse complète du destinataire

L'envoi doit être remis franc de taxes et droits que je m'engage à payer

Signature de l'expéditeur

Timbre du bureau d'origine

A renvoyer au bureau d

Partie A (recto)

[1] A remplir seulement pour les colis

BULLETIN D'EXPÉDITION, DOCUMENTS DE DOUANE, ETC., INCLUS

CP 5

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 – Dimensions 245 x 170 mm (extérieur), 230 x 155 mm (intérieur), patte de 50 mm

CP 5bis

BULLETIN D'EXPÉDITION, DOCUMENTS DE DOUANE, ETC., INCLUS

Colis, Washington 1989, art. 121, par. 4 – Dimensions 170 x 130 mm (extérieur), 155 x 115 mm (intérieur), patte de 50 mm

Administration des postes d'origine

CP 6

AVIS D'EMBARQUEMENT

A remplir par le bureau d'origine	Service des postes — Timbre du bureau renvoyant l'avis
Bureau de dépôt	
Date / N° du colis	
Valeur déclarée	
Nom et adresse du destinataire	L'expéditeur du colis indiquera son adresse pour le renvoi de l'avis
	Nom ou raison sociale
L'expéditeur désire savoir quand et sur quel paquebot ce colis a été embarqué	Rue et n°
	Localité
Port ou pays d'embarquement	Pays

Colis, Washington 1989, art. 110, par. 11, lettre b) – Dimensions 148 x 105 mm

CP 6 (verso)

A remplir par le bureau d'échange expéditeur de la dépêche

Dépêche d'expédition du colis postal désigné d'autre part	
Date / N°	
De	
Pour	

A remplir par le bureau d'échange du port d'embarquement

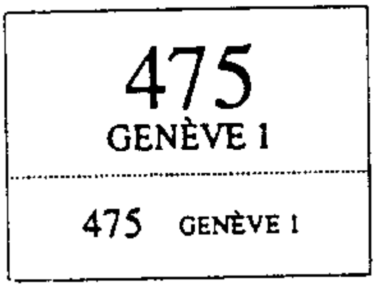
Embarquement soit du colis postal désigné au recto, soit de la dépêche mentionnée ci-dessus	
Port d'embarquement	
Paquebot	
Date du départ	

CP 7



Colis, Washington 1989, art. 106, par. 1, lettre c) –
Dimensions 52 x 37 mm, couleur rose

CP 8



Colis, Washington 1989, art. 107, par. 1, lettre a) –
Dimensions 52 x 37 mm

Remarque. – Les Administrations utilisant des codes à barres dans leur service peuvent utiliser des étiquettes CP 8 portant lesdits codes en plus des indications déjà prévues

Administration des postes d'origine

AVIS DE NON-LIVRAISON

Bureau d'origine de l'avis CP 9	Indications A transmettre sous recommandation et par la voie la plus rapide (aérienne ou de surface) Une seule formule suffit pour plusieurs colis déposés simultanément par le même expéditeur à la même adresse
Bureau ou service de destination de l'avis CP 9	Date de l'avis

Colis non livré. Le bulletin d'expédition est ci-joint

Bureau d'origine	N° et date de dépôt du colis
Nombre de colis	Nombre de bulletins d'expédition
Nom et adresse complète de l'expéditeur	Nom et adresse complète du destinataire

Le colis se trouve en souffrance à mon bureau pour le motif suivant

- ☐ Le colis a été refusé par le destinataire
- ☐ Le colis n'a pas été réclamé
- ☐ Le destinataire est inconnu
- ☐ Le destinataire est absent
- ☐ Le destinataire est décédé
- ☐ Le destinataire est parti sans laisser d'adresse
- Nouvelle adresse*
- ☐ Le destinataire est parti
- ☐ L'adresse est insuffisante
- ☐ L'adresse du colis n'est pas conforme à celle du bulletin d'expédition
- ☐ Le destinataire refuse de payer les droits de douane
- ☐ Le destinataire refuse de payer le remboursement
- ☐ Le destinataire refuse de payer les autres taxes et droits dont le colis est grevé
- ☐ Le colis est grevé de droits de douane et autres taxes et droits

Somme actuelle (monnaie du pays qui émet l'avis)	Pour prolongation de magasinage, cette somme sera majorée de

- ☐ Le destinataire n'a pas d'autorisation d'importation
- ☐ Le colis est spolié
- ☐ Le colis est avarié

Autres motifs

....

Prière de demander des instructions à l'expéditeur ou à la personne désignée ci-après et de lui faire connaître que, si ces instructions ne me parviennent pas dans un délai de deux mois, le colis sera renvoyé à l'expéditeur sous suite des frais. Tant que les instructions ne sont pas parvenues, le bureau est autorisé soit à livrer le colis au destinataire primitif ou à un autre destinataire indiqué éventuellement au verso du bulletin d'expédition, soit à le réexpédier à une nouvelle adresse

Tierce personne désignée, au verso du bulletin d'expédition CP 2, pour répondre à l'avis CP 9

Timbre du bureau et signature	La présente formule doit être renvoyée à

* Selon la législation du pays de première destination, indiquer l'adresse complète ou le nom du pays de nouvelle destination

Colis, Washington 1989, art. 136, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

Bureau qui donne la réponse

CP 9 (verso)

RÉPONSE

Bureau ou service de destination	Date de la réponse

Le colis doit être

☐ présenté encore une fois au destinataire primitif

☐ livré au destinataire primitif ou à la personne sousmentionnée

☐ réexpédié au destinataire primitif ou à la personne sousmentionnée par voie ☐ de surface ☐ aérienne

Nom et adresse complète du destinataire primitif ou d'une autre personne

....

....

....

....

☐ sans perception du montant de remboursement

☐ contre paiement d'un montant de remboursement réduit

Nouveau montant de remboursement

Ci-joint un nouveau mandat de remboursement

☐ sans perception des droits de douane ou des autres frais dont le colis est grevé

Ci-joint un bulletin d'affranchissement

☐ renvoyé à l'expéditeur par voie ☐ de surface ☐ aérienne

Nombre de jours

☐ immédiatement ☐ à l'expiration d'un délai de ....

L'expéditeur s'engage à payer les frais de transport et autres

☐ traité comme abandonné

L'intéressé n'ayant pas répondu aux demandes d'instructions qui lui ont été adressées, le colis doit être renvoyé à l'expéditeur à l'expiration du délai réglementaire

Timbre du bureau, date et signature

RETOUR C 33/CP 10

Cocher la mention utile

- ☐ Refusé
- ☐ Non réclamé
- ☐ Parti
- ☐ Inconnu
- ☐ Décédé
- ☐ Adresse insuffisante
- ☐ ....
- ☐ ....
- ☐ ....
- ☐ ....
- ☐ ....
- ☐ ....

Colis, Washington 1989, art. 138, par. 1 –
Dimensions maximales 52 x 74 mm, couleur rose

Administration des postes d

C 33/CP 106

Bureau qui établit le procès-verbal

INFORMATION EN CAS DE SAISIE D'UN ENVOI POSTAL

À l'Administration d

Indications: À transmettre sous recommandation à l'Administration d'origine de l'envoi

Date du procès-verbal | Référence

Une seule formule suffit pour plusieurs envois déposés simultanément par le même expéditeur et pour le même destinataire

Description de l'envoi saisi

Nature de l'envoi

☐ LC – Prioritaire ☐ AO – Non prioritaire ☐ Colis N°

☐ Envoi recommandé ☐ Valeur déclarée

Bureau d'origine

Date de dépôt | Poids de l'envoi

Information concernant l'acheminement

☐ Avion ☐ Surface ☐ S.A.L.

Bureau d'échange expéditeur | Date

Bureau d'échange de destination | N° de la dépêche

Nom et adresse du destinataire

Nom et adresse de l'expéditeur

Observations éventuelles

Renseignements concernant la saisie

Motif de la saisie

☐ Matières dangereuses ☐ Envoi contrevenant à la réglementation sur les importations ☐ Objets obscènes

☐ Stupéfiants ☐ Envoi en violation des préceptes publics/moraux/religieux ☐ Autres

Réglementation applicable

☐ Convention UPU ☐ Arrangement UPU concernant les colis postaux

Article | Paragraphe | Section

☐ Législation nationale (préciser)

En conséquence, nous avons saisi

☐ tout le contenu

☐ la partie ci-dessous de l'envoi contrevenant à la réglementation en vigueur:

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal, en double expédition, pour qu'il y soit donné suite conformément à l'article 41, paragraphe 8, de la Convention (Washington 1989)

Timbre et signature du fonctionnaire des douanes | Timbre et signature du chef du bureau où a lieu la saisie

Réservé au bureau d'origine de l'envoi

Observations éventuelles

Signature de l'expéditeur ou de son fondé de pouvoir (le cas échéant) | Timbre à date du bureau d'origine de l'envoi Signature du fonctionnaire

Colis, Washington 1989, art. 139 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

FEUILLE DE ROUTE
Colis postaux

CP 11

Bureau d'échange expéditeur	Date du départ / Heure	Dépêche n° / Surface / S.A.L.
Bureau d'échange de destination	Nombre de récipients de la dépêche	Nombre de colis de la dépêche
	Nombre de récipients à renvoyer	Nombre de colis hors récipients
	N° de la feuille de route (si plusieurs)	Un bulletin C 27 est joint à la dépêche
	Navire	Vol n° (pour S.A.L.)

Inscription détaillée

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination[1]	Poids[2] de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts dues par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts dues par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
					kg	g	DTS	DTS	DTS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Report du verso										
Totaux										

Inscription globale Inscrire les colis soumis aux quotes-parts d'arrivée
Utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas

a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		kg

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

[1] Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route.
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
[2] En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 11

N° courant	N° du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination¹	Poids² de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts dues par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts dues par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
					kg	g	DTS	DTS	DTS	
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
A reporter au recto										

¹ Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route.
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination.
² En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée.

Administration expéditrice

Bureau d'échange expéditeur

FEUILLE DE ROUTE SPÉCIALE CP 12

Bonification des quotes-parts dues pour le transit de colis

Date de la formule CP 12

N°

Bureau d'échange intermédiaire	Date du départ	Heure	Dépêche n°
Administration de transit	Navire		
Bureau de destination de la dépêche			
☐ Transit territorial	☐ Transit maritime		

a) Nombre des colis par coupure de poids (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		kg

Nature des colis	Nombre de récipients	Nombre de colis en récipients	Nombre de colis hors récipients
Colis sans valeur déclarée			
Colis avec valeur déclarée			
Totaux			

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange intermédiaire Signature de l'agent

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 6 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration des postes d'origine

BULLETIN DE VÉRIFICATION
À transmettre sous recommandation

Bureau d'origine du bulletin	Date du bulletin	N°	Dépêche n°
	Date d'expédition	Heure	
Bureau de destination du bulletin	Nom du paquebot ou train n°, vol n°, etc.		Feuille de route
	Bureau d'échange expéditeur		
	Bureau d'échange de destination		
	Date d'arrivée de la dépêche	Date d'ouverture de la dépêche	

1. Colis manquants

N° courant*	N° du colis	Bureau d'origine	Adresse (aussi complète que possible)	Bonification		Rectification		Observations
1	2	3	4	5		6		7

2. Colis en trop

N° courant*	N° du colis	Bureau d'origine	Adresse complète de l'expéditeur	Adresse complète du destinataire	Poids		Valeur déclarée	Nature du réc (sac, etc.)
1	2	3	4	5	6		7	8
					kg	g	DTS	

3. Erreurs — 3a. Inscription détaillée

N° courant*	N° du colis	Bureau d'origine	Nom et adresse du destinataire	Poids indiqué		Poids constaté		N° de la col.	Inscription du bureau d'échange expéditeur		Rectification du bureau d'éch. de destination	
1	2	3	4	5				6	7		8	
				kg	g	kg	g					
Totaux												

3b. Inscription globale

	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut
Inscription du bureau d'échange expéditeur	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		
								kg
Rectification du bureau d'échange de destination	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg	Nombre total des colis	Poids brut
								kg

* Col. 1 de la feuille de route

Colis, Washington 1989, art. 125, par. 4 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 13 (verso)

4. Colis spoliés ou avariés

Nº						Poids					
…ur-…ant	du colis	Bureau d'origine	Adresse de l'expéditeur	Adresse du destinataire	Contenu	indiqué		constaté		Valeur déclarée	Nature du récipient (sac, panier, etc.)
1	2	3	4	5	6	7				8	9
						kg	g	kg	g	DTS	

…escription et cause apparente de la spoliation ou de l'avarie, ou autres observations

. Irrégularités

…anque de feuille de route, insuffisance d'emballage ou de fermeture, etc.

Transporteur ou son représentant

…m et qualité	Signature

…bre du bureau qui établit le bulletin …nature des agents	Vu et accepté Timbre du bureau de destination du bulletin Signature du chef

…ol. 1 de la feuille de route

Administration des postes

PROCÈS-VERBAL
Colis postal
À transmettre sous recommandation

Première partie

Bureau qui remplit la première partie	Date · Référence
Motif du procès-verbal	☐ Spoliation ☐ Avarie ☐ Diminution de poids
Dépôt du colis	Bureau · Date · N°
Expéditeur	Nom et adresse complète
Destinataire	Nom et adresse complète
Mentions spéciales	Valeur déclarée Montant du remboursement et monnaie Taxe supplémentaire pour colis fragiles payée ☐ Oui ☐ Non Autres mentions
Poids	Poids indiqué · Poids constaté
Emballage	Emballage extérieur Emballage intérieur L'emballage doit être considéré comme ☐ réglementaire ☐ non réglementaire
Dépêche de transmission du colis	Date d'expédition · Date d'arrivée · N° Bureau expéditeur Bureau de destination
Mode d'acheminement	Nom ou n° ☐ Ambulant ☐ Fourgon ☐ Paquebot ☐ Ligne aérienne
Colis arrivé	☐ En sac ☐ Hors sac
Description détaillée des dégâts	

Timbre du bureau qui établit le procès-verbal
Signatures

Colis, Washington 1989, art. 129, par. 2 – Dimensions 210 x 297 mm

euxieme partie — CP 14 (verso)

[illegible] qui remplit la deuxième partie | Date | Référence

ontenu	☐ D'après les indications de la facture ☐ D'après la déclaration en douane ☐ Suivant le destinataire ou l'expéditeur Le contenu a été examiné en présence ☐ du destinataire ☐ de l'expéditeur Contenu constaté à l'examen Contenu avarié Contenu manquant
stimation du dommage	☐ Suivant le destinataire ☐ Suivant l'expéditeur Le dommage causé est estimé à un montant de
ause	Le dommage est attribuable à
aitement ultérieur du colis	☐ Après remballage et pesage, l'envoi a été réacheminé sur sa destination Nouveau poids ☐ Le contenu a été détruit par les soins du bureau soussigné ☐ L'emballage est conservé ici ☐ Le destinataire refuse l'envoi ☐ L'expéditeur refuse l'envoi ☐ Le destinataire a accepté l'envoi ☐ L'expéditeur a accepté l'envoi Montant de l'indemnité demandée
nature du destinataire de l'expéditeur	

station. En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal dont un double a éte transmis, avec un bulletin de vérification, organe indiqué ci-dessous

ne auquel le procès-verbal doit être transmis

ture des agents postaux | Signature de l'agent des douanes

Administration des postes de

Bureau qui établit l'état

ÉTAT DES SOMMES DUES
Colis-surface

Bureau d'échange de destination de la dépêche	Date de l'état	
Administration expéditrice	Mois	Année
Bureau d'échange expéditeur de la dépêche	Trimestre	Année

I. Avoir de l'Administration de destination des feuilles de route CP 11 ou CP 12 (utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)										II. Avoir de l'Administration expéditrice des CP 11	Observations
Nº des dépêches	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut	Col. 8 de la form. CP 11	Col. 9 de la form. CP 11	
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								kg	DTS	DTS	
Total par colonne											
Taux											
Montant par colonne											
Total général de chaque avoir											

Signature du chef du bureau qui établit l'état

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 1, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

ÉTAT DES SOMMES DUES
Colis-avion

CP 15bis

…dministration de destination des colis	
…ureau d'échange de destination de la dépêche	Date de l'état
…dministration expéditrice des colis	Mois / Année
…ureau d'échange expéditeur de la dépêche	Trimestre / Année

… Avoir de l'Administration de destination des feuilles de route CP 20 (…tiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas)											II. Avoir de l'Administration expéditrice des CP 20		Observations
…° des …épêches	a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut	Col. 8 de la form. CP 20	Col. 10 de la form. CP 20	Col. 9 de la form. CP 20	Col. 11 de la form. CP 20	
	< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
								kg	DTS	DTS	DTS	DTS	
…al …r …onne													
…ut													
…ntant …onne													
…l général de chaque avoir													

…ture du chef du bureau d'échange de destination

Washington 1989, art. 151, par. 1, lettre b) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration qui établit le compte

COMPTE RÉCAPITULATIF
États (formules CP 15 et CP 15bis)
A établir en double expédition

Administration expéditrice des colis	Date du compte	
	Mois	Année
	Trimestre	Année

N° courant	Bureau d'échange de destination	Sommes dues d'après chaque état (formules CP 15 et CP 15bis)		Observations
		à l'Administration qui établit le compte	à l'Administration expéditrice	
1	2	3	4	5
		DTS	DTS	
Totaux				
A déduire				
Solde créditeur		—	—	

Nom de l'Administration créancière

L'Administration qui établit le compte	Vu et accepté par l'Administration expéditrice des colis
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration de destination du compte CP 16

ÉTAT DES DIFFÉRENCES — CP 17

constatées dans le compte récapitulatif (formule CP 16)
À transmettre en double expédition

Administration expéditrice du compte CP 16	Date de l'état
	Mois / Année
	Trimestre / Année

N° courant		Dépêche-colis			Montant		Avoir de l'Administration		Observations (utiliser au besoin le verso)
CP 17	CP 16	n°	de	pour	mis en compte	rectifié	d	d	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					DTS	DTS	DTS	DTS	
1									
2									
3									
4									
5									

L'Administration de destination du compte	Vu et accepté par l'Administration expéditrice du compte
Lieu, date et signature	Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 4 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration qui établit le compte

COMPTE GÉNÉRAL

Administration correspondante	Date du compte	
	Trimestre	Année
	Semestre	Année

Echange	Période	Solde des comptes CP 18 en faveur de l'Administration		Observations
		qui établit le compte	correspondante	
1	2	3	4	5
Réception par l'Administration qui établit le compte		DTS	DTS	
Expédition par l'Administration qui établit le compte				
Totaux				
A déduire				
Solde créditeur	Nom de l'Administration créancière			

L'Administration qui établit le compte CP 18

Lieu, date et signature

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 6 – Dimensions 210 x 297 mm

Administration créancière

CP 19

COMPTE PARTICULIER MENSUEL
Frais de douane, etc.

Administration débitrice

Date du compte

Mois | Année

N° courant	Date de l'avance	N° du bulletin d'affranchissement	Bureau qui a fait l'avance	Montant de chaque bulletin d'affranchissement	Observations
1	2	3	4	5	6
				DTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total					

Administration créancière
Lieu, date et signature

Washington 1989, art. 151, par. 8, lettre a) – Dimensions 210 x 297 mm

Administration expéditrice

FEUILLE DE ROUTE-AVION
Colis-avion

Bureau d'échange expéditeur	Date du départ	Heure	Dépêche nº
Bureau d'échange de destination	Nombre de récipients dont se compose la dépêche	Nombre de colis compris dans la dépêche	
	Nombre de récipients à renvoyer	Nombre de colis hors récipients	
	Nº de la feuille (si plusieurs)	☐ Un bulletin C 27 est joint à la dépêche	
	Ligne aérienne		

Inscription détaillée

Nº courant	Nº du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination[1]	Poids[2] de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts terminales et maritimes dues par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts terminales et maritimes dues par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration expéditrice à l'Administration correspondante	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration correspondante à l'Administration expéditrice	Observa
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
					kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Report du verso												
Totaux												

Inscription globale Inscrire les colis soumis aux quotes-parts d'arrivée
Utiliser la rubrique a), b) ou c) selon le cas

a) Nombre des colis par coupure de poids						b) Nombre total des colis	c) Poids brut en k
< 1 kg	1–3 kg	3–5 kg	5–10 kg	10–15 kg	15–20 kg		

Timbre du bureau d'échange expéditeur Signature de l'agent	Timbre du bureau d'échange de destination Signature de l'agent

[1] Ne pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
Pour les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
[2] En cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Colis, Washington 1989, art. 119, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 20 (verso)

...ou ...nt	du colis	Nombre de colis	Bureau d'origine	Lieu de destination²	Poids³ de chaque colis avec valeur déclarée		Valeur déclarée	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration: expéditrice à l'Administration correspondante	Quotes-parts territoriales et maritimes dues par l'Administration: correspondante à l'Administration expéditrice	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration: expéditrice à l'Administration correspondante	Frais dus pour le transport aérien par l'Administration: correspondante à l'Administration expéditrice	Observations
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11	12
					kg	g	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
...reporter ...recto			—	—	—		—					

...e pas remplir si les colis sont adressés au même bureau que la feuille de route
...our les colis postaux en transit à découvert, indiquer le pays de destination
...cas de besoin, cette colonne peut servir à l'indication du poids des colis autres que les colis avec valeur déclarée

Administration des postes

TABLEAU CP 21
Colis-avion

Date du tableau | Référence

L'Administration susmentionnée accepte, aux conditions indiquées ci-après, les colis-avion pour son propre territoire et les colis en transit à destination des pays pour lesquels elle est à même de servir d'intermédiaire

Cadre A Renseignements sur le service intérieur

Demandes	Réponses
1. L'Administration qui établit le présent tableau se charge-t-elle ou non du réacheminement aérien des colis-avion à l'intérieur de son pays, sur tout ou partie du parcours?	☐ Oui ☐ Non
2. Si oui, à destination de quelles localités? (Indiquer celles-ci dans l'ordre alphabétique)	
3. Des colis-avion à destination d'autres endroits peuvent-ils, à la demande de l'expéditeur, être acheminés sur ces localités?	☐ Oui ☐ Non

Cadre B Conditions du service intérieur

Coupures de poids	Quotes-parts d'arrivée à attribuer à l'Administration de destination	Observations
1	2	3
kg	DTS	

Colis, Washington 1989, art. 102, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

CP 21 (verso)

Cadre C Service à destination d'autres pays

Les montants indiqués dans la colonne 5a représentent la quote-part d'arrivée dont l'Administration de destination doit être créditée. Les montants mentionnés dans la colonne 5b représentent les quotes-parts de transit dues à l'Administration intermédiaire pour les colis-avion en transit à découvert. Lorsqu'il y a lieu d'attribuer aussi des quotes-parts territoriales de transit dans le cas où un transport territorial est emprunté ou des quotes-parts maritimes, les montants doivent en être indiqués dans la colonne 5b, avec un renvoi correspondant. Dans la colonne 5c est indiqué le total des quotes-parts d'arrivée et de transit à attribuer à l'Administration intermédiaire. Sauf indication contraire, les frais indiqués dans la colonne 7 doivent être attribués obligatoirement pour tous les colis

Pays de destination	Voies de transmission	Parcours aériens utilisés	Coupures de poids	Quotes-parts à attribuer aux services d			Total des frais au poids dus pour le transport aérien à attribuer aux services d		Observations
				Quotes-parts d'arrivée au poids	Quotes-parts de transit par colis	Total colonnes a+b	jusqu'au pays de destination	à l'intérieur du pays de destination	
1	2	3	4	5a	5b	5c	6	7	8
			kg	DTS	DTS	DTS	DTS	DTS	

CP

Administration créancière

RELEVÉ

Sommes dues au titre d'indemnité pour colis postaux

Date du relevé

Administration débitrice	Indications: Dédommagement pour colis postaux égarés, avariés, vendus, etc
	Mois | Trimestre | Année

N° cou-rant	Colis postaux		Lettres autorisant les reprises (n° de l'état, nom du bureau, date, n° du dossier de l'Administration débitrice)	Montant
	N° du colis et bureau d'origine	Destination		
1	2	3	4	5
				OTS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Total (à reporter sur le compte récapitulatif CP 16)				

Les observations éventuelles peuvent être indiquées sur la partie libre du recto ou au verso de la formule

Colis, Washington 1989, art. 151, par. 8 – Dimensions 210 x 297 mm

Montréal (Canada)

COLIS POSTAUX de Liverpool	pour **MONTRÉAL** (Canada) — CP 23
Dépêche n°	
Date d'expédition	Voie
Récipient n°	Paquebot
Nombre des colis	Port de débarquement

Montréal (Canada)

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Rio de Janeiro (Brésil)

COLIS POSTAUX de Stockholm Utrikes	Par avion — pour **RIO DE JANEIRO** (Brésil) — CP 24	
Dépêche n°		
Date d'expédition		
Récipient n°	Ligne n°	
Nombre des colis	Aéroport de transbordement	Aéroport de déchargement
kg		**RIO**

Rio de Janeiro (Brésil)

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

Remarque. – Pour tenir compte des besoins de leur service, les Administrations ont la latitude de modifier légèrement le texte et les dimensions de la formule, toutefois sans trop s'écarter des directives que le modèle comporte

Rio de Janeiro (Brésil)

COLIS POSTAUX de Stockholm Utrikes	**S.A.L.** surface par avion — pour **RIO DE JANEIRO** (Brésil) — CP 24bis	
Dépêche n°		
Date d'expédition		
Récipient n°	Ligne n°	
Nombre des colis	Aéroport de transbordement	Aéroport de déchargement
kg		**RIO**

Rio de Janeiro (Brésil)

Colis, Washington 1989, art. 122, par. 1, lettre a) – Dimensions 125 x 60 mm ou 148 x 52 mm, couleur jaune ocre

CP 25

BORDEREAU DE TAXES

Timbre du bureau d'échange expéditeur

Administration

Bureau d'échange

Colis n°

Raison du renvoi

☐ Inconnu ☐ Refusé ☐ Importation interdite

☐ Parti ☐ Non réclamé

	DTS	
Taxe de présentation à la douane		
Taxe de magasinage		
Taxe de renvoi		
Taxe de réexpédition		
Droits non postaux		
Divers		
Total		

Colis, Washington 1989, art. 138, par. 7 – Dimensions 105 x 148 mm

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΑΓΕΣ

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.5 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συνομολογήθηκε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964 αποφάσισε τη λήψη των ακόλουθων μέτρων για τη διασφάλιση της εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

Άρθρο ΚΕ 201

Έντυπα για χρήση του κοινού

Σε εφαρμογή του άρθρου 11 παρ.4 της Σύμβασης θεωρούνται σαν υποδείγματα για χρήση του κοινού τα ακόλουθα :

MP 1 (Συνήθης διεθνής επιταγή).
MP 1 BIS (Συνήθης διεθνής επιταγή οπτικής ανάγνωσης).
MP 4 (Αίτηση αναζήτησης που αφορά διεθνή επιταγή).
MP 12 (Συνήθης διεθνής επιταγή που συμπληρώνεται μηχανογραφικά).
MP 12 BIS (Συνήθης διεθνής επιταγή οπτικής ανάγνωσης που συμπληρώνεται μηχανογραφικά).
MP 16 (Διεθνής επιταγή καταβολής).
MP 16 BIS (Διεθνής επιταγή καταβολής οπτικής ανάγνωσης).

Άρθρο ΚΕ 202

Έντυπα συνήθων επιταγών και επιταγών καταβολής

1.- Οι συνήθεις επιταγές συντάσσονται σε ένα έντυπο :

- από ανθεκτικό ρόζ χαρτόνι που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα MP1.
- ή από ανθεκτικό ρόζ χαρτόνι με λευκή βάση που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα MP1 BIS.Η κάτω πλευρά αυτού του υποδείγματος πρέπει να φέρει μια λευκή ζώνη ανάγνωσης που οι διαστάσεις της να είναι σύμφωνες με το υπόδειγμα αυτό.

2. Οι επιταγές καταβολής συντάσσονται σε ένα έντυπο :
   - από ανθεκτικό κίτρινο χαρτόνι που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα MP 16.
   - ή από ανθεκτικό άσπρο χαρτί με κίτρινη βάση μηχανογράφησης και μαύρους τυπογραφικούς χαρακτήρες το οποίο είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα MP 16 BIS. Στην κάτω πλευρά αυτού του εντύπου πρέπει να υπάρχει μια λευκ ζώνη ανάγνωσης, διαστάσεων ομοίων με αυτών του υποδείγματος.

3. Οι Υπηρεσίες που συμφωνούν να παρέχουν κάποιες διευκολύνσεις στους αποστολείς σημαντικού αριθμού συνήθων επιταγών μπορούν να τους επιτρέπουν να χρησιμοποιούν υποδείγματα όμοια είτε με το συνημμένο υπόδειγμα MP 12 είτε με το συνημμένο υπόδειγμα MP 12 BIS.

4. Τα τεχνικά χαρακτηριστικά των υποδειγμάτων MP 1 BIS, MP 12 BIS και MP 16 B καθώς και οι πληροφορίες οι σχετικές με τη χρησιμοποίησή τους έχουν κατατεθεί στο Διεθνές Γραφείο.

Άρθρο ΚΕ 301

Σύνταξη των συνήθων επιταγών

1. Οι συνήθεις επιταγές συντάσσονται με λατινικούς χαρακτήρες και αραβικούς αριθμούς χωρίς διαγραφές ή υπεργραφές έστω κι αν είναι επικυρωμένες. Οι εγγραφές γίνονται χειρόγραφα, με χαρακτήρες αν είναι δυνατό τυπογραφικούς ή με γραφομηχανή. Οι εγγραφές με μολύβι δε γίνονται δεκτές.

2. Όταν οι ταχυδρομικές επιταγές συντάσσονται σύμφωνα με μια μηχανογραφική μέθοδο ή χειρόγραφη υπογραφή του υπαλλήλου η αποτύπωση ενός ενδεικτικού αριθμού που να μπορεί να την αντικαταστήσει δεν είναι υποχρεωτική.

3. Τα έντυπα MP 12 και MP 12 BIS πρέπει να συμπληρώνονται εξ'ολοκλήρου με τη μηχανή εκτός από τις υπηρεσιακές ενδείξεις.

4. Η διεύθυνση των επιταγών πρέπει να συντάσσεται με τρόπο που να καθορίζει σαφώς το δικαιούχο. Οι συντμημένες και οι τηλεγραφικές διευθύνσεις δε γίνονται δεκτές.

Άρθρο ΚΕ 302

Σύνταξη των επιταγών καταβολής

1. Μια Υπηρεσία που δεν έχει δημιουργήσει ακόμα την υπηρεσία των ταχυδρομικών τσεκ μπορεί να συμμετέχει στην έκδοση των επιταγών καταβολής.

2. Όσον αφορά τη σύνταξη των επιταγών καταβολής εφαρμόζονται, κατ'αναλογία, οι διατάξεις του άρθρου ΚΕ 301 παρ.1.

3. Η διεύθυνση των επιταγών καταβολής έχει το πατρώνυμο ή την εταιρική επωνυμία του δικαιούχου, τον αριθμό του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού πριν από τον οποίο υπάρχουν οι λέξεις "COMPTE COURANT POSTALE" (τρέχοντας ταχυδρομικός λογαριασμός) ή η σύντμηση "CCP" και τον προσδιορισμό του γραφείου ταχυδρομικών τσεκ στον οποίο υπάρχει ο τρέχοντας ταχυδρομικός λογαριασμός του δικαιούχου.

Άρθρο ΚΕ 303

Σύνταξη των συνήθων τηλεγραφικών επιταγών

1. Για κάθε συνήθη τηλεγραφική επιταγή το ταχυδρομικό γραφείο έκδοσης συντάσσει ένα τηλεγράφημα-επιταγή που στέλνεται απευθείας στο ταχυδρομικό γραφείο πληρωμής. Τα τηλεγραφήματα-επιταγές συντάσσονται στα Γαλλικά εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία και με την εξής αμετάβλητη τάξη :

Το τμήμα " Διεύθυνση " περιέχει :

- POSTFIN (προηγείται κατά περίπτωση από την τηλεγραφική υπηρεσιακή ένδειξη URGENT και ακολουθείται από άλλες τηλεγραφικές υπηρεσιακές ενδείξεις).
- Τις ταχυδρομικές υπηρεσιακές ενδείξεις κατά περίπτωση (ειδοποίηση πληρωμής και πληρωμή στα χέρια του παραλήπτη).
- Όνομα ταχυδρομικού γραφείου πληρωμής.

Το τμήμα " Κείμενο " περιέχει :

- MANDAT , ακολουθείται από τον ταχυδρομικό αριθμό έκδοσης.
- Όνομα του ταχυδρομικού γραφείου έκδοσης, το χαρακτηριστικό του αριθμό κατά περίπτωση και όνομα της χώρας καταγωγής.
- Όνομα του αποστολέα.
- Χρηματικό ποσό που πρέπει να πληρωθεί.
- Ακριβής καθορισμός του δικαιούχου, του τόπου διαμονής του και της κατοικίας του αν είναι δυνατό, έτσι ώστε ο δικαιούχος να προσδιορίζεται με σαφή τρόπο.
- Ιδιαίτερη ανακοίνωση (κατά περίπτωση).

2. Το πατρικό όνομα ενός δικαιούχου έστω κι αν συνοδεύεται από ένα κύριο όνομα πρέπει να τοποθετείται πριν από τις λέξεις ''MONSIEUR'' ''MADAME'' ή MADEMOISELLE'',εκτός αν αυτή η ένδειξη υπονοείται από την ιδιότητα,τον τίτλο,την υπηρεσία ή το επάγγελμα ώστε να επιτρέπεται ο ακριβής καθορισμός του δικαιούχου.Ούτε ο αποστολέας ούτε ο παραλήπτης δεν μπορούν να προσδιορίζονται με συντμημένες ή συνθηματικές λέξεις.

3. Όταν ο ίδιος αποστολέας εκδίδει ταυτόχρονα περισσότερες αμήβεις τηλεγραφικές επιταγές στο όνομα του ίδιου δικαιούχου μπορεί να στέλνεται ένα μόνο τηλεγράφημα - επιταγή αν το δέχεται η Υπηρεσία προορισμού.Σ'αυτή την περίπτωση ο αριθμός έκδοσης ορίζεται σύμφωνα με τον εξής τρόπο: ''MANDATS 201-203'' και το ολικό ποσό που πρέπει να πληρωθεί περιλαμβάνει τα επιμέρους ποσά κάθε επιταγής.

4. Όταν ο τόπος όπου βρίσκεται το Ταχυδρομικό Γραφείο πληρωμής δεν έχει τηλεγραφικό γραφείο,το τηλεγράφημα-επιταγή πρέπει να έχει την ένδειξη του ταχυδρομικού γραφείου πληρωμής και εκείνη του τηλεγραφικού γραφείου που το εξυπηρετεί.Όταν υπάρχει αμφιβολία σχετικά με το αν υπάρχει τηλεγραφικό γραφείο στον τόπο της πληρωμής ή όταν δεν μπορεί να καθοριστεί το τηλεγραφικό γραφείο που εξυπηρετεί αυτό τον τόπο το τηλεγράφημα-επιταγή πρέπει να έχει ή το όνομα της εδαφικής υποδιαίρεσης,ή το όνομα της χώρας πληρωμής ή και τις δύο αυτές ενδείξεις ή κάθε άλλο προσδιορισμό που κρίνεται επαρκής για την προώθηση του τηλεγραφήματος-επιταγής.

5. Το όνομα της διαμονής του δικαιούχου μπορεί να παραλείπεται αν συμπίπτει με αυτό του Γραφείου πληρωμής.Όταν οι αμήβεις τηλεγραφικές επιταγές απευθύνονται ''POSTE RESTANTE'' ή ''TELEGRAPHE RESTANT'' αυτές οι λέξεις (ή οι αντίστοιχές τους σε μία γλώσσα της χώρας του προορισμού)πρέπει να γράφονται στο κείμενο του τηλεγραφήματος μετά τον προσδιορισμό του δικαιούχου.

6. Το ποσό εκφράζεται με τον εξής τρόπο: ακέραιος αριθμός νομισματικών μονάδων αριθμητικά έπειτα ολογράφως την ονομασία της νομισματικής μονάδας και επίσης ολογράφως και κατά περίπτωση κλάσμα μονάδας αριθμητικά.

7. Όταν οι Υπηρεσίες συμφωνούν να χρησιμοποιούν ένα μέσο τηλεπικοινωνιών διαφορετικό από το τηλεγράφημα για τη διαβίβαση των συνήθων τηλεγραφικών επιταγών αυτές καθορίζουν και τους τρόπους χρησιμοποίησής του.

Άρθρο ΚΕ 304

Σύνταξη των τηλεγραφικών επιταγών καταβολής

1. Για κάθε τηλεγραφική επιταγή καταβολής το ταχυδρομικό γραφείο έκδοσης συντάσσει ένα τηλεγράφημα-επιταγή που στέλνεται απευθείας στο γραφείο ταχυδρομικών τοεκ που τηρεί τον τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό του δικαιούχου. Τα τηλεγραφήματα-επιταγές συντάσσονται στα Γαλλικά εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία και σύμφωνα με τον εξής αμετάβλητο τρόπο :

Το τμήμα " Διεύθυνση " περιέχει :

POSTFIN (προηγείται κατά περίπτωση της τηλεγραφικής υπηρεσιακής ένδειξης URGENT και ακολουθείται από άλλες τηλεγραφικές υπηρεσιακές ενδείξεις).

Την ταχυδρομική υπηρεσιακή ένδειξη, κατά περίπτωση (AVIS INSCRIPTION : ειδοποίηση εγγραφής).

Όνομα του γραφείου προορισμού των ταχυδρομικών τοεκ.

Το τμήμα " Κείμενο " περιέχει :

MANDAT , που ακολουθείται από τον ταχυδρομικό αριθμό έκδοσης.

Όνομα του ταχυδρομικού γραφείου έκδοσης, το χαρακτηριστικό του αριθμό κατά περίπτωση και το όνομα της χώρας καταγωγής.

Όνομα του αποστολέα.

Το ύψος του ποσού που πρέπει να πιστωθεί στον τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό του δικαιούχου.

Ακριβή ορισμό του δικαιούχου και του αριθμού του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού του οποίου προτάσσονται τα αρχικά CCP.

Ιδιαίτερη ανακοίνωση (κατά περίπτωση).

2. Για τη σύνταξη των τηλεγραφικών επιταγών καταβολής εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 2, 3, 6 και 7 του άρθρου ΚΕ 303.

Άρθρο ΚΕ 305

Ενδείξεις που απαγορεύονται ή επιτρέπονται

Απαγορεύεται να γράφονται πάνω στις επιταγές άλλες ενδείξεις εκτός από αυτές που απαιτούνται για τη συμπλήρωση των υποδειγμάτων με εξαίρεση των υπηρεσιακών ενδείξεων όπως : "SERVICE DES POSTES" (Ταχυδρομική Υπηρεσία), "NE PAYER QU'EN MAIN PROPRE" (πρέπει να πληρωθεί μόνο στα χέρια του παραλήπτη), "AVIS DE PAIEMENT (ειδοποίηση πληρωμής), "PAR AVION" (αεροπορικά), "PAR EXPRESS" (επείγουσα επίδοση). Παρ'όλα αυτά ο αποστολέας έχει δικαίωμα να γράφει στο μπροστινό ή στο πίσω μέρος του αποκόμματος κάποια ιδιαίτερη ανακοίνωση όπως προβλέπει το άρθρο ΚΕ 314.

Άρθρο ΚΕ 306

Ένδειξη του ποσού

1. Το ποσό των επιταγών και το όνομα της νομισματικής μονάδας πρέπει να γράφονται ολογράφως στη γλώσσα που ορίζει η Υπηρεσία έκδοσης.
Το ποσό που γράφεται ολογράφως μπορεί να εκφρασθεί γράφοντας τους αριθμούς ένα προς ένα.
Το ποσό γράφεται επίσης αριθμητικά και, αν είναι αναγκαίο, με σύντμηση του ονόματος της μονάδας που γίνεται κανονικά σύμφωνα με τη διεθνή νόρμα ISO 4217.
Στο αριθμητικό ποσό, τα κλάσματα της νομισματικής μονάδας εκφράζονται με ψηφία δύο(ή τρία)στα οποία συμπεριλαμβάνονται και τα μηδενικά που ανταποκρίνονται αντίστοιχα στα δέκατα, εκατοστά(και χιλιοστά).
Στο ολόγραφο ποσό,όπου η επανάληψή του δεν είναι υποχρεωτική,μπορούν να εκφράζονται με ψηφία μετά την ολόγραφη αναγραφή του αριθμού των νομισματικών μονάδων.

2. Η ολόγραφη ένδειξη του ποσού των επιταγών MP 1, MP 1BIS, MP 12, MP 12BIS, MP 16 και MP 16BIS μπορεί να αντικαθιστάται με αριθμητική ένδειξη που γίνεται από προτεκτογράφο και βρίσκεται πριν από κάποιο σημείο διαφορετικό από ψηφίο ή γράμμα. Σ'αυτή την περίπτωση το ποσό που πρέπει να πληρωθεί δε γράφεται παρά μόνο μια φορά στο σώμα του τίτλου.Οι χαρακτήρες που χρησιμοποιούνται πρέπει να έχουν τέτοιες διαστάσεις που να μη δημιουργούν σύγχυση.

Άρθρο ΚΕ 307

Οίκοθεν σύσταση

Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν για το ποσό πέρα από το οποίο οι επιταγές που εκδίδουν αυτές θα υποβάλλονται σε οίκοθεν σύσταση.

Άρθρο ΚΕ 308

Επιταγές που απευθύνονται " POSTE RESTANTE" ή σε πρόσωπα που διαμένουν σε ξενοδοχεία ή πανσιόν.

Για τις επιταγές που απευθύνονται "POSTE RESTANTE" ή σε πρόσωπα που διαμένουν προσωρινά σε ξενοδοχεία, πανσιόν ή σε άλλους δημόσιους χώρους διαμονής οι Υπηρεσίες συμφωνούν μεταξύ τους για το ύψος του ποσού πέραν του οποίου αυτές οι επιταγές θα πρέπει να υποβάλλονται σε οίκοθεν σύσταση ή να στέλνονται διά της οδού των τηλεπικοινωνιών.

Άρθρο ΚΕ 309

Καταβολή των χρημάτων. Απόδειξη

1. Κάθε Υπηρεσία καθορίζει τον τύπο με τον οποίο ο αποστολέας μιας επιταγής καταβάλλει τα χρηματικά ποσά που πρόκειται να σταλούν.
2. Κατά την καταβολή του ποσού χορηγείται στον αποστολέα ατελώς μια απόδειξη που φέρει τον αριθμό της επιταγής.

Άρθρο ΚΕ 310

Ειδοποίηση πληρωμής

1. Ο αποστολέας μιας επιταγής μπορεί να ζητά να ειδοποιείται για την πληρωμή. Το άρθρο 55 παρ.1 της Σύμβασης εφαρμόζεται στις ειδοποιήσεις πληρωμής.
2. Οι επιταγές με ειδοποίηση πληρωμής πρέπει να φέρουν στην κορυφή της μπροστινής πλευράς, με καθαρούς χαρακτήρες, την ένδειξη " AVIS DE PAIEMENT " (Ειδοποίηση πληρωμής).
3. Οι Υπηρεσίες που η εσωτερική τους νομοθεσία δεν επιτρέπει τη χρησιμοποίηση του υποδείγματος που έχει επισυνάφει η Υπηρεσία έκδοσης έχουν δικαίωμα να συντάσσουν την ειδοποίηση πληρωμής σε υπόδειγμα της δικής τους υπηρεσίας.

4. Όταν ο αποστολέας υποβάλλει αίτηση αναζήτησης για μία ειδοποίηση πληρωμής που δεν παρελήφθη μέσα στις κανονικές προθεσμίες δεν εισπράττει ούτε ένα δεύτερο τέλος ούτε το τέλος που προβλέπει το άρθρο 47 της Σύμβασης για τις αιτήσεις αναζήτησης.

Άρθρο ΚΕ 311

Ειδοποίηση εγγραφής

Στις σχέσεις ανάμεσα στις χώρες των οποίων οι Υπηρεσίες συμφώνησαν μεταξύ τους ο καταθέτης μιας επιταγής καταβολής μπορεί να ζητήσει να πάρει ειδοποίηση για την εγγραφή του ποσού σε πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου. Για τις ειδοποιήσεις περί εγγραφής εφαρμόζεται το άρθρο 55 της Σύμβασης.

Άρθρο ΚΕ 312

Επείγουσα επίδοση

Με την επιφύλαξη του άρθρου ΚΕ 606 ο αποστολέας μιας συνήθους επιταγής μπορεί να ζητήσει η επίδοση του χρηματικού ποσού, του τίτλου ή της ειδοποίησης άφιξης να γίνονται στην κατοικία του με EXPRESS, ταυτόχρονα με την άφιξη της επιταγής. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζεται το άρθρο 35 της Σύμβασης.

Άρθρο ΚΕ 313

Πληρωμή στα χέρια του παραλήπτη

1. Στις σχέσεις με τις χώρες που δέχονται την πληρωμή στα χέρια του παραλήπτη ο αποστολέας μιας συνήθους επιταγής μπορεί να ζητήσει, αναφέροντάς το πάνω στο έντυπο, η πληρωμή να γίνει αποκλειστικά στα χέρια και με προσωπική εξόφληση του δικαιούχου. Η πληρωμή μπορεί να γίνει σε έναν πληρεξούσιο που ορίζεται ειδικά σύμφωνα με τους νομικούς κανόνες που ισχύουν στη χώρα προορισμού όταν ο δικαιούχος είναι ανίκανος για μετακίνηση ή εξόφληση. Ο αποστολέας ο οποίος ζητά την πληρωμή μιας επιταγής στα χέρια του παραλήπτη πληρώνει ένα ειδικό τέλος που είναι ίσο με εκείνο που προβλέπει το άρθρο 26 παρ.1 γράμμα κ της Σύμβασης.
2. Οι επιταγές που πρέπει να επιστραφούν στα χέρια του παραλήπτη πρέπει να φέρουν στην μπροστινή και πίσω όψη, με χαρακτήρες σαφείς, την ένδειξη " NE PAYER QU'EN MAIN PROPRE " (Πληρωμή μόνο στα χέρια του παραλήπτη).

Άρθρο ΚΕ 314

Ανακοίνωση που προορίζεται για το δικαιούχο

Η πίσω πλευρά της επιταγής ή ένα ορισμένο μέρος της μπροστινής πλευράς μπορούν να χρησιμοποιηθούν για μια ιδιαίτερη ανακοίνωση προοριζόμενη για το δικαιούχο της επιταγής. Αν στην Υπηρεσία καταγωγής η διαχείριση των επιταγών γίνεται με τη βοήθεια της πληροφορικής η εν λόγω Υπηρεσία μπορεί να περιορίσει αυτή την ανακοίνωση σε 80 χαρακτήρες ή και λιγότερο. Πάνω στις επιταγές που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων γίνονται δεκτές μόνο παραπομπές.

Άρθρο ΚΕ 315

Υπηρεσιακές επιταγές

Οι υπηρεσιακές επιταγές πρέπει να έχουν στην μπροστινή όψη την ένδειξη " SERVICE DES POSTES " (Ταχυδρομική Υπηρεσία) ή κάποια άλλη ανάλογη ένδειξη.

Άρθρο ΚΕ 316

Ανάκληση, τροποποίηση ή διόρθωση της επιγραφής

1. Ο αποστολέας μιας επιταγής μπορεί, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 38 της Σύμβασης, να την αποσύρει από την Υπηρεσία να τροποποιήσει ή να διορθώσει την επιγραφή εφόσον ο τίτλος ή τα χρηματικά ποσά δε δόθηκαν στο δικαιούχο.

2. Κάθε αίτηση ανάκλησης, τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής που στέλνεται ταχυδρομικά συντάσσεται σε έντυπο που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα ΜΡ 4.

3. Κάθε αίτηση τηλεγραφικής ανάκλησης, τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής πρέπει να επιβεβαιώνεται με το πρώτο ταχυδρομείο, με ταχυδρομική αίτηση. Το υπόδειγμα ΜΡ 4 φέρει στην επικεφαλίδα την ένδειξη " CONFIRMATION DE LA DEMANDE TELEGPAPHIQUE DU..." (επιβεβαίωση της τηλεγραφικής αίτησης....) που υπογραμμίζεται με κόκκινο. Το γραφείο πληρωμής κρατά την επιταγή μέχρι να ληφθεί αυτή η επιβεβαίωση.

4. Παρ'όλα αυτά η Υπηρεσία πληρωμής μπορεί με δική της ευθύνη να δώσει συνέχεια στην τηλεγραφική αίτηση ανάκλησης, τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής χωρίς να περιμένει την ταχυδρομική επιβεβαίωση.

5. Κατά παρέκκλιση του άρθρου 148 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης οι αιτήσεις για ανάκληση, τροποποίηση ή διόρθωση της επιγραφής MP 4 σχετικά με τις επιταγές που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων στέλνονται στο ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας πληρωμής δια μέσου του ανταλλακτηρίου γραφείου της χώρας έκδοσης.

Άρθρο ΚΕ 401

Ένδειξη του εισπραττόμενου τέλους

Η ένδειξη του τέλους που εισπράττεται από τον αποστολέα δεν είναι υποχρεωτικό να υπάρχει πάνω στην επιταγή. Κατά περίπτωση αυτή η επιταγή εμφανίζεται με την επικόλληση γραμματοσήμων ή με την αναγραφή του τέλους που εισπράχθηκε στη θέση που προβλέπουν τα υποδείγματα MP 1, MP 1BIS, MP 12, MP 12BIS, MP 16 και MP 16BIS.

Άρθρο ΚΕ 402

Τέλος των συνήθων τηλεγραφικών επιταγών

Επιπλέον του ταχυδρομικού τέλους ο αποστολέας μιας συνήθους τηλεγραφικής επιταγής πληρώνει το τέλος του τηλεγραφήματος. Σ'αυτό συμπεριλαμβάνεται ενδεχομένως και το τέλος ενός ιδιαίτερου μηνύματος που προορίζεται για τον παραλήπτη.

Άρθρο ΚΕ 501

Διαβίβαση των συνήθων επιταγών και των επιταγών καταβολής

Οι συνήθεις επιταγές και οι επιταγές καταβολής στέλνονται με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) και εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία, απερικάλυπτα. Κλείνονται μέσα στις αποστολές με τον τρόπο που ορίζει το άρθρο 161 παρ.2 ως 6 ή το άρθρο 164 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης ανάλογα με τον τρόπο της αποστολής τους σαν οίκοθεν συστημένα ή όχι.

Άρθρο ΚΕ 502

Ανταλλαγές μέσω πινάκων

1. Διαβίβαση των συνήθων επιταγών και των επιταγών καταβολής.

1.1. Η διαβίβαση των επιταγών μεταξύ του γραφείου έκδοσης και του ανταλλακτηρίου γραφείου της χώρας έκδοσης ή μεταξύ του ανταλλακτηρίου γραφείου της χώρας πληρωμής και του γραφείου πληρωμής πραγματοποιείται με έντυπα που καθορίζει κάθε μια από τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες ανάλογα με τις ανάγκες της.

1.2. Μεταξύ των ανταλλακτηρίων γραφείων διαφόρων χωρών η διαβίβαση γίνεται σύμφωνα με τους επόμενους κανόνες :

1.2.1. κάθε ανταλλακτήριο γραφείο συντάσσει κάθε ημέρα ή σε ημερομηνίες που έχουν συμφωνηθεί πίνακες που είναι όμοιοι με το συνημμένο υπόδειγμα ΜΡ 2 που περιέχουν συγκεντρωτικά τις επιταγές που κατατέθηκαν στη χώρα του για να πληρωθούν σε άλλη χώρα. Στη διαβίβαση των επιταγων καταβολής χρησιμοποιείται ένας ειδικός πίνακας ΜΡ 2 που φέρει τον τίτλο " Επιταγές καταβολής ".

1.2.2. κάθε επιταγή που γράφεται σε ένα πίνακα έχει αύξοντα αριθμό που ονομάζεται " NUMERO INTERNATIONAL " (Διεθνής αριθμός). Αυτός ο αριθμός ανήκει στην ετήσια σειρά που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου ή την 1η Ιουλίου ανάλογα με τη συμφωνία ανάμεσα στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες. Όταν η αρίθμηση αλλάζει ο πρώτος πίνακας που ακολουθεί πρέπει να έχει εκτός από τον αύξοντα αριθμό και τον τελευταίο αριθμό της προηγούμενης σειράς.

1.2.3. οι πίνακες αριθμούνται και αυτοί με αύξοντα αριθμό που αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου ή την 1η Ιουλίου κάθε χρόνου.

1.2.4. οι πίνακες διαβιβάζονται ατελώς στο ανταποκρινόμενο ανταλλακτήριο γραφείο με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) και χωρίς να συνοδεύεται από τις επιταγές που εκδίδουν οι Υπηρεσίες έκδοσης, εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία.

1.3. Οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν στον περιορισμό της περιγραφής των επιταγών πάνω στον πίνακα ΜΡ 2 με την ένδειξη στη στήλη 7 του ποσού των επιταγών που διαβιβάζονται. Στην περίπτωση αυτή η χώρα έκδοσης επισυνάπτει στον πίνακα τα υποδείγματα που χρησιμοποιήθηκαν για τη διαβίβαση των επιταγών μεταξύ του γραφείου έκδοσης και του δικού της ανταλλακτηρίου γραφείου ή κάθε άλλο έντυπο που οι Υπηρεσίες έχουν συμφωνήσει να υιοθετήσουν.

2. Ειδικοί πίνακες.

Ένας ειδικός πίνακας MP 2 πρέπει να συντάσσεται για τις ατελείς επιταγές που αναφέρουν τόσο το άρθρο 16 και 17 της Σύμβασης όσο και το άρθρο 4 παρ.7 της Συμφωνίας καθώς και για τις επιταγές που αναφέρει το άρθρο ΚΕ 608 παρ.8. Ο πίνακας πρέπει να έχει στην επικεφαλίδα τις λέξεις " MANDATS EXEMPTS DE TAXE " (ατελείς επιταγές).

3.Μετάβίβαση τηλεγραφικών επιταγών.

3.1. Το Ταχυδρομικό Γραφείο έκδοσης μεταβιβάζει απευθείας στο Ταχυδρομικό Γραφείο πληρωμής τις τηλεγραφικές επιταγές χωρίς μεσολάβηση των ανταλλακτηρίων γραφείων.

3.2. Οι τηλεγραφικές επιταγές συνεπάγονται τη σύνταξη ειδικού πίνακα MP 2 που έχει στην επικεφαλίδα την ένδειξη " MANDATS TELEGRAPHIQUES " (τηλεγραφικέ επιταγές).

3.3. Τα ανταλλακτήρια γραφεία μπορούν να αριθμούν τις επιταγές που γράφονται πάνω στους ειδικούς πίνακες του είδους με διεθνή αριθμό από μια αποκλειστική αριθμητική σειρά των τηλεγραφικών επιταγών.

4. Ειδικές Υπηρεσίες. Ενδείξεις που πρέπει να γράφονται στους πίνακες.

4.1. Όταν ο αποστολέας μιας συνήθους επιταγής ζητά την επείγουσα επίδοση, μια ειδοποίηση πληρωμής ή την πληρωμή στον ίδιο τον παραλήπτη, η ένδειξη " EXPRES, AP ή NE PAYER QU'EN MAIN PROPRE " (έκτακτη επίδοση, AP ή πρέπει να πληρωθεί στον ίδιο τον παραλήπτη) γράφεται στον πίνακα MP 2 στη στήλη των παρατηρήσεων " OBSERVATIONS " και απέναντι από την αντίστοιχη εγγραφή.

4.2. Όταν ο αποστολέας μιας επιταγής καταβολής ζητά μια ειδοποίηση εγγραφής σε πίστωση του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού του δικαιούχου, η ένδειξη " AI " γράφεται στον κατάλογο MP 2 στη στήλη των "παρατηρήσεων" και απέναντι από τη σχετική εγγραφή της επιταγής.

5. Διαχείριση των πινάκων που λείπουν ή είναι αντικανονικοί.

5.1. Αν ένας πίνακας λείπει τον αναζητά αμέσως το ανταλλακτήριο γραφείο που διαπιστώνει την έλλειψή του. Το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας έκδοσης στέλνει αντίγραφο του πίνακα που λείπει στο ανταλλακτήριο γραφείο που το ζήτησε χωρίς αναβολή και με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).

5.2. Οι πίνακες ελέγχονται από το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας πληρωμής που τους διορθώνει οίκοθεν αν έχουν σφάλματα μικρής σημασίας. Το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας έκδοσης ενημερώνεται για τις διορθώσεις αυτές όταν το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας πληρωμής το πληροφορήσει για τη λήψη του πίνακα.

5.3. Όταν οι πίνακες περιέχουν αξιοσημείωτες ανωμαλίες το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας πληρωμής ζητά επεξηγήσεις από το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας έκδοσης που πρέπει να απαντήσει μέσα στην πιο σύντομη προθεσμία. Εν τω μεταξύ η πληρωμή των επιταγών για τις οποίες έγινε η αίτηση αναστέλλεται. Οι αιτήσεις επεξήγησης και οι σχετικές απαντήσεις ανταλλάσσονται με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).

Άρθρο ΚΕ 503

Μικτό σύστημα ανταλλαγών

Η διαβίβαση των επιταγών ανάμεσα στα Ταχυδρομικά Γραφεία μιας από τις Υπηρεσίες και στο Γραφείο ανταλλαγής της ανταποκρίτριας Υπηρεσίας καθώς και ανάμεσα στο γραφείο ανταλλαγής αυτής της Υπηρεσίας και τα ταχυδρομικά της γραφεία, πραγματοποιείται σύμφωνα με τους εξής κανόνες:

α. Κάθε Ταχυδρομικό Γραφείο έκδοσης συντάσσει την επιταγή σε ένα έντυπο MP1 ή MP1 BIS, για να σταλεί απευθείας στο γραφείο ανταλλαγής που καθορίζει η ανταποκρίτρια Υπηρεσία, μέσα σε φάκελλο και με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

β. Αυτό το Γραφείο ανταλλαγής με βάση το έντυπο MP1 ή MP1 BIS, που παρέλαβε συντάσσει ένα τίτλο πάνω σε ένα έντυπο της εσωτερικής της υπηρεσίας για την πληρωμή στο δικαιούχο.

γ. Κάθε ταχυδρομικό γραφείο έκδοσης της ανταποκρίτριας Υπηρεσίας συντάσσει τον τίτλο σε ένα υπόδειγμα της εσωτερικής του υπηρεσίας για να σταλεί στο γραφείο ανταλλαγής της χώρας του, σύμφωνα με τον εσωτερικό του κανονισμό.

δ. Αυτό το γραφείο ανταλλαγής με βάση τα υποδείγματα που παρέλαβε από το Ταχυδρομικό Γραφείο έκδοσης, συντάσσει την επιταγή σε ένα υπόδειγμα MP1 ή MP1 BIS για να αποσταλεί απερικάλυπτα στη χώρα προορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 164 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

Άρθρο ΚΕ 601

Ποσό της πληρωμής

Μετά από σχετική ειδοποίηση προς τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, η Υπηρεσία πληρωμής έχει την ευχέρεια, αν η νομοθεσία της το απαιτεί είτε να παραλείπει τα κλάσματα της νομισματικής μονάδας ή να στρογγυλοποιεί το ποσό στην πλησιέστερη νομισματική μονάδα ή στο πλησιέστερο δέκατο της μονάδας.

Άρθρο ΚΕ 602

Πληρωμή των συνήθων επιταγών

1. Το ποσό των επιταγών πληρώνεται στο δικαιούχο στο νόμισμα της χώρας πληρωμής. Μετά από ιδιαίτερη συμφωνία ανάμεσα στις ανταποκρινόμενες Υπηρεσίες μπορεί να πληρώνεται σε κάθε άλλο νόμισμα.
2. Η πληρωμή μπορεί να γίνεται έγκυρα με κατάθεση σε κάποιο τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό σύμφωνα με τους κανόνες που ισχύουν στην Υπηρεσία πληρωμής.
3. Το γραφείο πληρωμής αφού συντάξει την ειδοποίηση πληρωμής πάνω στο υπόδειγμα C5 που προβλέπει το άρθρο 138 παρ.2 του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης τη στέλνει απευθείας στον αποστολέα της επιταγής.

Άρθρο 603

Αντιγραφή των τηλεγραφημάτων - επιταγών

Τα τηλεγραφήματα-επιταγές αντιγράφονται σε ένα προσαρμοσμένο υπόδειγμα ή στο υπόδειγμα MP 1, MP 1BIS, MP 16, MP 16BIS που το κείμενό του τροποποιείται ως εξής :

- το όνομα της χώρας προορισμού αντικαθίσταται από το όνομα της χώρας έκδοσης.
- η ένδειξη " MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL " ή " MANDAT DE VERSEMENT INTERNATIONAL" (διεθνής συνήθης επιταγή ή διεθνής επιταγή καταβολής) συμπληρώνεται με τη λέξη " TELEGRAPHIQUE " (τηλεγραφική).

Το υπόδειγμα που χρησιμοποιήθηκε επισημοποιείται με τη σφραγίδα του γραφείου που πραγματοποιεί την αντιγραφή.

Άρθρο ΚΕ 604

Πληρωμή των συνήθων τηλεγραφικών επιταγών

1. Οι συνήθεις τηλεγραφικές επιταγές πρέπει να πληρωθούν αμέσως μόλις παραληφθούν.

2. Η επίδοση των συνήθων τηλεγραφικών επιταγών γίνεται πάντα σύμφωνα με τις διατυπώσεις που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 606.

3. Όταν τα χρηματικά ποσά πληρώνονται στην κατοικία με επείγουσα επίδοση η Υπηρεσία πληρωμής μπορεί να εισπράττει ένα ειδικό τέλος για το λόγο αυτό.

4. Η επίδοση μιας ειδοποίησης άφιξης ή του ίδιου του τίτλου ενεργείται ατελώς για το δικαιούχο. Παρ'όλα αυτά εάν η κατοικία του τελευταίου βρίσκεται έξω από την τοπική ακτίνα διανομής του γραφείου πληρωμής το τέλος πληρωμής με επείγουσα επίδοση μπορεί να εισπράττεται από το δικαιούχο.

5. Στις ανταλλαγές μέσω πινάκων οι συνήθεις τηλεγραφικές επιταγές για τις οποίες το γραφείο πληρωμής δεν έλαβε τηλεγράφημα-επιταγή δεν μπορούν να εξαργυρώνονται αν δε ληφθεί επανάληψη τέτοιου τηλεγραφήματος που ζητάται με υπηρεσιακή τηλεγραφική ειδοποίηση.

6. Στις ανταλλαγές μέσω πινάκων για τις συνήθεις τηλεγραφικές επιταγές για τις οποίες το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας πληρωμής δεν παρέλαβε πίνακα ΜΡ 2 μέσα σε εύλογο διάστημα ζητούνται εξηγήσεις από το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας έκδοσης που πρέπει να απαντήσει μέσα στην πιο σύντομη προθεσμία. Σε περίπτωση που δε δίνεται απάντηση μέσα σε εύλογη προθεσμία οι συνήθεις τηλεγραφικές επιταγές που πληρώθηκαν μπορούν να προστίθενται οίκοθεν στον πρώτο πίνακα ΜΡ 2 που παραλαμβάνεται από την Υπηρεσία έκδοσης. Αν ο πίνακας ΜΡ 2 που λείπει φθάσει μετά από αυτή την οίκοθεν εγγραφή ακυρώνεται ή διορθώνεται από το ανταλλακτήριο γραφείο που τον παραλαμβάνει.

7. Η φροντίδα για τη σύνταξη ειδοποίησης πληρωμής μιας συνήθους τηλεγραφικής επιταγής ανήκει στο γραφείο πληρωμής που τη στέλνει στο γραφείο έκδοσης αμέσως μετά την πληρωμή.

Άρθρο ΚΕ 605

Χρονολογική θεώρηση

Η χρονολογική θεώρηση πρέπει να γράφεται πάνω στην ίδια την επιταγή.

Άρθρο ΚΕ 606

Επείγουσα επίδοση

Αν ο αποστολέας ζήτησε την πληρωμή με επείγουσα επίδοση, η Υπηρεσία πληρωμής έχει την ευχέρεια να δίνει με τον τρόπο αυτό είτε ποσό είτε τον ίδιο τον τίτλο είτε ειδοποίηση άφιξης της επιταγής, αν οι κανονισμοί το επιτρέπουν.

Άρθρο ΚΕ 607

Οπισθογράφηση

Κάθε χώρα έχει δικαίωμα να δηλώσει μεταβιβάσιμη με οπισθογράφηση πάνω στο έδαφός της, την κυριότητα των επιταγών που προέρχονται από άλλη χώρα. Εν τούτοις για τις επιταγές καταβολής δε γίνονται δεκτές οι οπισθογραφήσεις.

Άρθρο ΚΕ 608

Ανεξόφλητες επιταγές

1. Κάθε επιταγή που δεν έγινε δεκτή ή κάθε επιταγή που ο δικαιούχος της είναι άγνωστος, ανεχώρησε χωρίς να αφήσει διεύθυνση ή ανεχώρησε για μια χώρα στην οποία η περαιτέρω αποστολή δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί, επιστρέφεται αμέσως στην Υπηρεσία έκδοσης.
2. Κάθε επιταγή της οποίας η πληρωμή δε ζητήθηκε στη διάρκεια της προθεσμίας αυτής ή αμέσως μόλις προσκομιστεί στο γραφείο πληρωμής αν η επιταγή έχει επιδοθεί στο δικαιούχο. Οι τηλεγραφικές επιταγές των οποίων η πληρωμή δε ζητήθηκε μέσα σε διάστημα 30 ημερών από την ημέρα της άφιξής τους στο γραφείο πληρωμής πρέπει να επιστρέφονται στο γραφείο έκδοσης.
3. Κάθε επιταγή ανεξόφλητη για οποιαδήποτε αιτία επιστρέφεται στον αποστολέα.
4. Οι διατάξεις του άρθρου 7 παρ.2 εφαρμόζονται στις ανεξόφλητες επιταγές.

5. Οι επιταγές που για κάποια αιτία δεν πληρώθηκαν στους δικαιούχους επιστρέφονται απευθείας στο γραφείο έκδοσης. Προηγούμενα το γραφείο πληρωμής τις κατα-χωρεί, θέτει σ'αυτές το χρονολογικό σήμαντρο ή κολλάει πάνω σ'αυτές την ετι-κέττα που τη χρησιμοποίησή της καθορίζει το άρθρο 146 παρ.1 ως 3 του Κανονι-σμού εκτέλεσης της Σύμβασης.

6. Παρ'όλα αυτά οι επιταγές που εκδίδονται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 702 πρέπει να στέλνονται στην Υπηρεσία που τις έχει εκδόσει. Αυτή θέτει το ποσό της επιταγής στη διάθεση της Υπηρεσίας από την οποία προέρχεται ο αρχικός τιτλος η με νέα ατελή επιταγή ή με αφαίρεση του ποσού από το μηνιαίο λογαρ+ασμό των επιταγών που πληρώθηκαν.

7. Οι ανεξόφλητες τηλεγραφικές επιταγές και όχι τα τηλεγραφήματα πρέπει να επι-στρέφονται μέσα σε φάκελλο.

8. Όσον αφορά τις επιταγές που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων αυτές πειστρέφονται στο γραφείο ανταλλαγής με εγγραφή σε ένα ειδικό κατάλογο MP 2 σα να επρόκειτο για μια επιταγή χωρίς τέλη :

α. οι επιταγές που προβλέπουν οι ανωτέρω παράγραφοι 1 ως 4.

β. οι επιταγές για τις οποίες έγινε αίτηση ανάκλησης.

Μία κατάλληλη ένδειξη ακολουθούμενη από το διεθνή αριθμό και τη συνοπτική περιγραφή της αρχικής επιταγής τοποθετείται στη στήλη των παρατηρήσεων " OBSERVATIONS " απέναντι από την εγγραφή.

Άρθρο ΚΕ 609

Εξουσιοδότηση πληρωμής

1. Κάθε επιταγή που έχει παραπλανηθεί, χαθεί ή καταστραφεί πριν από την πληρωμή μπορεί με αίτηση του αποστολέα ή του δικαιούχου να αντικατασταθεί από μια εξουσιοδότηση πληρωμής που εκδίδει η Υπηρεσία έκδοσης.

2. Όταν ο αποστολέας και ο δικαιούχος ζητούν ταυτόχρονα ο ένας την επιστροφή και ο άλλος την πληρωμή της επιταγής, η εξουσιοδότηση παρέχεται :

   α. υπέρ του αποστολέα όταν η αίτηση διατυπώνεται πριν από την επίδοση της επι-ταγής ή της ειδοποίησης άφιξης στο δικαιούχο.

   β. υπέρ του δικαιούχου όταν η αίτηση διατυπώνεται μετά την επίδοση της επιταγής ή της ειδοποίησης άφιξης.

3. Επίσης εκδίδεται εξουσιοδότηση για πληρωμή, όταν απαιτείται να γίνει συμπληρωματική καταβολή στο δικαιούχο, λόγω σφάλματος κατά τη μετατροπή που οφείλεται στο γραφείο έκδοσης.

4. Η διάρκεια ισχύος μιας εξουσιοδότησης πληρωμής είναι η ίδια όπως μιας επιταγής που έχει εκδοθεί την ίδια ημέρα.

5. Οι εξουσιοδοτήσεις πληρωμής συντάσσονται σε ένα έντυπο που έχει ροζ χρώμα και είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα ΜΡ 13. Αυτές στέλνονται με τους ίδιους όρους που στέλνονται και οι επιταγές που αντικαθιστούν.

6. Πριν την έκδοση μιας εξουσιοδότησης πληρωμής που αφορά μια επιταγή που περιπλανήθηκε, χάθηκε ή καταστράφηκε πριν την πληρωμή, η Υπηρεσία έκδοσης πρέπει να επιβεβαιώσει σε συνεννόηση με την Υπηρεσία πληρωμής ότι η επιταγή δεν είχε ούτε πληρωθεί ούτε αντικαταβληθεί ούτε αποσταλεί περαιτέρω. Πρέπει να να ληφθούν εξίσου όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε η επιταγή να μην πληρωθεί αργότερα.

7. Με την κατάθεση της αίτησής του για αντικαταβολή ο αποστολέας πρέπει να προσκομίσει την απόδειξη κατάθεσης του τίτλου που περιπλανήθηκε, χάθηκε ή καταστράφηκε.

8. Όταν η Υπηρεσία πληρωμής δηλώνει ότι δεν έλαβε μια επιταγή, η Υπηρεσία έκδοσης μπορεί να εκδόσει μια εξουσιοδότηση πληρωμής υπό την προϋπόθεση ότι η υπό αμφισβήτηση επιταγή δεν εμφανίζεται σε κανένα από τους μηνιαίους λογαριασμούς που αναφέρονται στην περίοδο ισχύος της επιταγής.
Παρ'όλα αυτά αν η Υπηρεσία πληρωμής δε στείλει καμία απάντηση μέσα στην προθεσμία των πέντε μηνών από την ημέρα της αίτησης αναζήτησης, για την αφιλοκέρδεια του αιτούντα και αν ο τίτλος δεν εμφανίζεται σε κανένα από τους μηνιαίους λογαριασμούς που ελήφθησαν με την εκπνοή της προθεσμίας αυτής, η Υπηρεσία έκδοσης έχει το δικαίωμα να προχωρήσει στην αντικαταβολή των χρημάτων.
Κοινοποίηση απευθύνεται, μετά από αίτηση, στην Υπηρεσία πληρωμής και η επιταγή που θεωρείται πλέον ως οριστικά χαμένη δεν μπορεί να μεταφερθεί αργότερα σε λογαριασμό.

Άρθρο ΚΕ 610

Διαχείριση των αντικανονικών επιταγών

1. Κάθε επιταγή που παρουσιάζει μία από τις κατωτέρω ανωμαλίες επιστρέφεται στο γραφείο έκδοσης για να τακτοποιηθεί μέσα σε φάκελλο και με την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) μαζί με ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα ΜΡ 14.:

   α. ανακριβής, ανεπαρκής ή αμφίβολη ένδειξη ή έλλειψη του ονόματος ή της κατοικίας του δικαιούχου, παράλειψη ή εσφαλμένη ένδειξη του αριθμού του τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού.

   β. διαφορές ή παραλείψεις ποσών.

   γ. υπέρβαση του ανώτατου ποσού που έχουν συμφωνήσει μεταξύ τους οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

   δ. διαγραφές ή υπεργραφές στις εγγραφές.

   ε. παράλειψη σφραγίδας, υπογραφής στις επιταγές που δε συντάσσονται μηχανογραφικά ή άλλων υπηρεσιακών ενδείξεων.

   στ. Ένδειξη του ποσού που πρέπει να πληρωθεί σε νόμισμα διαφορετικό από αυτό που είναι παραδεκτό ή παράλειψη της εγγραφής της νομισματικής μονάδας.

   ζ. προφανές σφάλμα στη σχέση ανάμεσα στο νόμισμα της χώρας έκδοσης και εκείνου της χώρας πληρωμής, σχέση που παρ'όλα αυτά το γραφείο πληρωμής δεν είναι υποχρεωμένο να ελέγξει.

   η. χρήση αντικανονικού υποδείγματος.

   θ. έλλειψη της οίκοθεν σύστασης ή μη χρησιμοποίηση της τηλεγραφικής οδού εφόσον αυτή η παράλειψη δικαιολογείται σε εφαρμογή των άρθρων ΚΕ 307 και ΚΕ 308.

2. Παρ'όλα αυτά σχετικά με τις ανωμαλίες που πρέπει να καταλογισθούν ή φαίνονται ότι πρέπει να καταλογισθούν στον αποστολέα η Υπηρεσία πληρωμής μπορεί αν συντρέχει λόγος, αφού ειδοποιήσει το δικαιούχο να του επιτρέψει να συντάξει μια αίτηση τακτοποίησης. Αυτή μπορεί να σταλεί αεροπορικά ή τηλεγραφικά με δαπάνη του δικαιούχου. Αυτές οι δαπάνες επιστρέφονται στο δικαιούχο αν αποδειχθεί ότι το λάθος προήλθε από σφάλμα της Υπηρεσίας.

3. Παρ'όλα αυτά η Υπηρεσία πληρωμής μπορεί να επανορθώσει αμέσως σφάλματα που δεν είναι σοβαρά με δική της ευθύνη. Αυτές οι επανορθώσεις γράφονται με κόκκινο μελάνι και υπογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο.

4. Όταν η επανόρθωση της ανωμαλίας ζητάται τηλεγραφικά, το γραφείο πληρωμής φυλάσσει την αντικανονική επιταγή και προβαίνει στην τακτοποίηση μόλις πάρει το επανορθωτικό τηλεγράφημα το οποίο επισυνάπτει στην επιταγή.

5. Μόλις το γραφείο έκδοσης παραλάβει αεροπορική ή τηλεγραφική αίτηση τακτοποίησης, εξακριβώνει αν η ανωμαλία προέρχεται από σφάλμα που πρέπει να καταλογισθεί στην υπηρεσία. Σε καταφατική περίπτωση την επανορθώνει αμέσως αεροπορικά ή τηλεγραφικά. Σε αντίθετη περίπτωση ειδοποιεί τον αποστολέα που έχει δικαίωμα να τακτοποιήσει την ανωμαλία με έξοδά του αεροπορικά ή τηλεγραφικά.

6. Αν κατά τη λήξη της προθεσμίας των 30 ημερών ο αποστολέας δεν έχει δώσει συνέχεια στην αίτηση τακτοποίησης κάποιας επιταγής που έχει σταλεί μαζί με το έντυπο MP 14 ο τίτλος θεωρείται ότι δεν έχει εξοφληθεί. Αυτό το έντυπο που περιέχει σαφείς πληροφορίες επιστρέφεται στο γραφείο προορισμού με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).

Άρθρο ΚΕ 611

Διαχείριση των αντικανονικών συνήθων τηλεγραφικών επιταγών

1. Κάθε συνήθης τηλεγραφική επιταγή που δεν μπορεί να επιδοθεί λόγω του ότι η διεύθυνση είναι ανεπαρκής ή ανακριβής ή για άλλη αιτία που δεν μπορεί να αποδοθεί στο δικαιούχο στέλνεται στο γραφείο έκδοσης, υπηρεσιακή τηλεγραφική ειδοποίηση στην οποία φαίνεται η αιτία για την οποία δεν επιδόθηκε.

2. Μόλις παραλάβει την αίτηση τακτοποίησης με υπηρεσιακή τηλεγραφική ειδοποίηση το γραφείο έκδοσης ενεργεί όπως ορίζει το άρθρο ΚΕ 610 παρ.5 και 6.

3. Κάθε συνήθης τηλεγραφική επιταγή που η ανωμαλία της δε διορθώθηκε αεροπορικά ή τηλεγραφικά μέσα σε κανονική προθεσμία, τακτοποιείται σύμφωνα με τον τύπο που ορίζεται για τις ταχυδρομικές επιταγές.

Άρθρο ΚΕ 612

Επιταγές που έχουν παραγραφεί

Τα ποσά των επιταγών που δε ζητήθηκαν πριν από την παραγραφή περιέρχονται οριστικά στην Υπηρεσία της χώρας έκδοσης. Η προθεσμία παραγραφής ορίζεται από τη νομοθεσία της αναφερόμενης χώρας.

Άρθρο ΚΕ 613

Επιταγές που περιπλανήθηκαν, χάθηκαν ή καταστράφηκαν μετά την πληρωμή

1. Συνήθεις επιταγές

1.1. Η Υπηρεσία πληρωμής μπορεί να αντικαταστήσει κάθε συνήθη επιταγή που περιπλανήθηκε, χάθηκε ή καταστράφηκε μετά την πληρωμή με νέο τίτλο που συντάσσεται σε υπόδειγμα MP 1 και MP 1BIS. Αυτό το υπόδειγμα πρέπει να έχει όλες τις χρήσιμες ενδείξεις του αρχικού τίτλου και να φέρει την ένδειξη " TITRE ETABLI EN REMPLACEMENT D'UN MANDAT EGARE,PERDU OU DETRUIT APRES PAIEMENT " (τίτλος που εκδόθηκε σε αντικατάσταση επιταγής που περιπλανήθηκε, χάθηκε ή καταστράφηκε μετά την πληρωμή) καθώς και αποτύπωμα του χρονολογικού σημάντρου.

1.2. Δήλωση του δικαιούχου που βεβαιώνει ότι πήρε το ποσό πρέπει να γίνεται κατά προτίμηση απευθείας στην πίσω όψη του τίτλου αντικατάστασης. Κατ' εξαίρεση αυτή η δήλωση πρέπει να συνταχθεί πάνω σε ένα δελτίο που είναι προσαρτημένο στον οικείο τίτλο σαν αποδεικτικό στοιχείο. Αυτή η δήλωση έχει θέση αρχικής εξόφλησης.

1.3. Αν δεν είναι δυνατόν να ζητηθεί απο το δικαιούχο αυτή η δήλωση, γίνεται οίκοθεν σχετική σημείωση, στην πίσω όψη του τίτλου αντικατάστασης ή σε ένα ιδιαίτερο αποδεικτικό στοιχείο, που βεβαιώνει ότι το ποσό της ταχυδρομικής επιταγής εξοφλήθηκε πραγματικά.

2. Επιταγές καταβολής

2.1. Η υπηρεσία προορισμού μπορεί να αντικαθιστά κάθε επιταγή καταβολής που περιπλανήθηκε, χάθηκε ή καταστράφηκε μετά την εγγραφή του ποσού σε πίστωση ενός τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού με νέο τίτλο που συντάσσεται σε υπόδειγμα MP 16 ή MP 16BIS που φέρει τις ενδείξεις που αναφέρονται στο παρόν άρθρο παρ.1 και καθορίζει ακριβώς στην πίσω πλευρά του την ημερομηνία πίστωσης του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού του δικαιούχου.

Άρθρο ΚΕ 701

Περαιτέρω αποστολή

1. Σε όλες τις περιπτώσεις η περαιτέρω αποστολή γίνεται με νέα επιταγή που τα τέλη της στα οποία περιλαμβάνονται κατά περίπτωση και τα τηλεγραφικά τέλη αφαιρούνται από το ποσό της επιταγής που στέλνεται περαιτέρω.
2. Εάν ο αποστολέας μιας επιταγής ζητήσει να ειδοποιηθεί για την πληρωμή ή ζητήσει την πληρωμή στα χέρια του παραλήπτη, η επιταγή μπορεί να αποσταλεί περαιτέρω μόνο στην περίπτωση που η νέα Υπηρεσία προορισμού δέχεται αυτές τις δυνατότητες.

Άρθρο ΚΕ 702

Περαιτέρω αποστολή των συνήθων επιταγών και των συνήθων τηλεγραφικών επιταγών

1. Κατά την περαιτέρω αποστολή συντάσσεται μια νέα επιταγή για το ποσό που μένει διαθέσιμο μετά την αφαίρεση του ταχυδρομικού τέλους και ενδεχόμενα του τηλεγραφικού τέλους αν η περαιτέρω αποστολη έγινε τηλεγραφικά. Στην τελευταία αυτή περίπτωση το ταχυδρομικό τέλος υπολογίζεται πάνω στο ποσό που έχει προκύψει μετά την αφαίρεση του αρχικού ποσού του τηλεγραφικού τελους. Το ποσό της επιταγής μετατρέπεται στη συνέχεια στο νόμισμα της χώρας του νέου προορισμού σύμφωνα με την τιμή που καθορίζεται για τις επιταγές που προέρχονται από τη χώρα της περαιτέρω αποστολής.
2. Το γραφείο που ενεργεί την περαιτέρω αποστολή θέτει στην επιταγή και το σχετικό απόκομμα την ένδειξη " REEXPEDIE " (Στέλνεται περαιτέρω) με πολύ εμφανείς χαρακτήρες.
3. Η αρχική επιταγή εξοφλείται από το γραφείο που ενεργεί την περαιτέρω αποστολή. Έχει την ένδειξη " REEXPEDIE LE MONTANT DE...A...SOUS DEDUCTION DES TAXES DE..." (Το ποσό στέλνεται περαιτέρω από...σε...με αφαίρεση των τελών του...) και υπολογίζεται σαν πληρωμένη επιταγή.
4. Οι αιτήσεις για περαιτέρω αποστολή καταχωρούνται για υπόμνηση από το γραφείο του αρχικού προορισμού και κατά περίπτωση από τα επόμενα γραφεία

γραφείο προορισμού. Το γραφείο που ενεργεί την περαιτέρω αποστολή ειδοποιεί σχετικά μ'αυτό το γραφείο έκδοσης.

5. Η περαιτέρω αποστολή (ταχυδρομικά ή τηλεγραφικά) μιας συνήθους τηλεγραφικής επιταγής γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 1 ως 4.

Άρθρο ΚΕ 703

Περαιτέρω αποστολή των επιταγών που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων

Κάθε επιταγή που ανταλλάσσεται μέσω πινάκων, η οποί στέλνεται περαιτέρω σε άλλη χώρα εξοφλείται από το γραφείο που ενεργεί την περαιτέρω αποστολή. Το ποσό μετά την αφαίρεση των τελών μετατρέπεται στο νόμισμα της χώρας νέου προορισμού και εκδίδεται νέα επιταγή.

Άρθρο ΚΕ 801

Διαχείριση των αιτήσεων αναζήτησης

1. Το γραφείο έκδοσης συντάσσει κάθε αίτηση αναζήτησης που αφορά επιταγή πάνω σε ένα έντυπο MP 4 και τη στέλνει κατά γενικό κανόνα απευθείας στο γραφείο πληρωμής. Ένα μόνο έντυπο μπορεί να χρησιμοποιείται για περισσότερες επιταγές που εκδίδονται ταυτόχρονα με αίτηση του ίδιου αποστολέα υπέρ του ίδιου δικαιούχου. Οι αιτήσεις αναζήτησης στέλνονται οίκοθεν και πάντα με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).

2. Όταν το γραφείο πληρωμής είναι σε θέση να δώσει οριστικές πληροφορίες για την τύχη του τίτλου επιστρέφει το έντυπο συμπληρωμένο σύμφωνα με το αποτέλεσμα των ερευνών στο γραφείο που πήρε την αίτηση αναζήτησης. Σε περίπτωση άκαρπων ερευνών ή αμφισβητούμενης πληρωμής το έντυπο στέλνεται στη Υπηρεσία έκδοσης δια μέσου της Υπηρεσίας πληρωμής που επισυνάπτει, αν είναι δυνατό, δήλωση του δικαιούχου που βεβαιώνει ότι δεν πήρε το ποσό της επιταγής.

3. Όταν κατατίθεται αίτηση αναζήτησης σε χώρα διαφορετική από εκείνη της έκδοσης ή της πληρωμής, το έντυπο MP 4 στέλνεται στην Υπηρεσία έκδοσης μαζί με την απόδειξη κατάθεσης. Αν για ιδιαίτερους λόγους η απόδειξη που εκδόθηκε δεν μπορεί να προσαρτηθεί στο έντυπο MP 4, αυτό το τελευταίο πρέπει να έχει την ένδειξη " VU RECEPISSE DE DEPOT No...DELIVRE LE...PAR LE BUREAU DE... POUR UN MONTANT DE... " (Για την απόδειξη κατάθεσης No... που έχει παραδώσει το γραφείο...στις...για ποσό...).

Άρθρο ΚΕ 1001

Αποζημίωση της Υπηρεσίας πληρωμής

1. Η αποζημίωση που οφείλεται στην Υπηρεσία πληρωμής για κάθε μηνιαίο λογαριασμό καθορίζεται με τον εξής τρόπο :
   α. το ύψος της αποζημίωσης σε DTS που εφαρμόζεται για κάθε επιταγή που πληρώθηκε καθορίζεται μετά από μετατροπή του μέσου ποσού των επιταγών σε DTS με βάση τη μέση τιμή του DTS στο νόμισμα της χώρας πληρωμής όπως προσδιορίζεται αυτή στο άρθρο 104 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.
   β. το συνολικό ποσό σε DTS προκύπτει για τη σχετική αποζημίωση κάθε λογαριασμού μετατρέπεται στο νόμισμα της χώρας πληρωμής με βάση την πραγματική τιμή του DTS που ισχύει την τελευταία ημέρα του μήνα στον οποίο αναφέρεται ο λογαριασμός.
2. Σε περίπτωση περαιτέρω αποστολής η υπηρεσία της χώρας του νέου προορισμού εισπράττει την αποζημίωση που θα οφειλόταν σ'αυτή σα να ήταν η Υπηρεσία της χώρας του αρχικού προορισμού.

Άρθρο ΚΕ 1101

Κατάρτιση των μηνιαίων λογαριασμών των συνήθων επιταγών

1. Στην ανακεφαλαίωση που γίνεται για την κατάρτιση των λογαριασμών που προβλέπει το άρθρο 11 τηρούνται τα εξής :
   α. η χρονολογική σειρά των μηνών έκδοσης.
   β. η αλφαβητική ή αριθμητική σειρά των γραφείων έκδοσης σύμφωνα με αυτά που έχουν συμφωνηθεί.
   γ. η αριθμητική σειρά των επιταγών για κάθε γραφείο έκδοσης.
2. Σε περίπτωση ανάγκης οι επιταγές που πληρώθηκαν ανακεφαλαιώνονται σε ειδικό πίνακα που είναι όμοιος με το συνημμένο υπόδειγμα ΜΡ 6 και επισυνάπτεται στο μηνιαίο λογαριασμό που σ' αυτή την περίπτωση συντάσσεται σε υπόδειγμα που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα ΜΡ 7.
3. Οι επιταγές που πρέπει να πληρωθούν στα χέρια του παραλήπτη πρέπει να διακρίνονται ή με μία ένδειξη "ΜΡ" που τίθεται στο περιθώριο ή με ε γραφή σε ξεχωριστά φύλλα.

4. Η ανακεφαλαίωση των επιταγών MP 1BIS και MP 12BIS μπορεί να γίνεται είτε σύμφωνα με την παράγραφο 1 γράμματα α. μέχρι γ. είτε σύμφωνα με την αριθμητική σειρά των επιταγών.

5. Η Υπηρεσία πληρωμής εγγράφει επίσης σ'αυτό το λογαριασμό :

   α. το ποσό των αποζημιώσεων που ανήκει σ'αυτή με βάση το άρθρο 10 της Συμφωνίας.

   β. κατά περίπτωση το ποσό των επιστροφών στις οποίες αναφέρεται το άρθρο 9 παρ.6 και το ποσό των τόκων που προβλέπουν τα άρθρα 9 παρ.6.3 και 12 παρ.4 της Συμφωνίας.

6. Η διαχείριση των εξουσιοδοτήσεων πληρωμής που έχουν εξοφληθεί γίνεται όπως και στις επιταγές και η εγγραφή τους στο λογαριασμό MP 5 ή ενδεχόμενα στον πίνακα MP 6 πραγματοποιείται με τους ίδιους όρους σα να επρόκειτο για τους τίτλους αυτούς.

7. Ο μηνιαίος λογαριασμός στέλνεται στην οφειλέτιδα Υπηρεσία το αργότερο πριν από το τέλος του μήνα που ακολουθεί εκείνο στον οποίο αναφέρεται μαζί με τα δικαιολογητικά στοιχεία (εξαργυρωμένες επιταγές και εξαργυρωμένες εξουσιοδοτήσεις πληρωμής) που ταξινομούνται στην ίδια σειρά όπως και στην ανακεφαλαιωτική κατάσταση MP 6. Όταν για κάποιο λόγο ο μηνιαίος λογαριασμός δεν μπορεί να σταλεί έγκαιρα, η οφειλέτιδα Υπηρεσία πρέπει να ειδοποιείται μέσα σε οκτώ ημέρες που ακολουθούν τη λήξη της προθεσμίας που προαναφέρθηκε σχετικά με την πιθανή ημερομηνία αποστολής του λογαριασμού για τον οποίο πρόκειται. Η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται δια της οδού των τηλεπικοινωνιών. Σε όλες τις περιπτώσεις οι Υπηρεσίες προσπαθούν να στείλουν αυτό το έγγραφο πριν από το τέλος του δευτέρου μήνα που ακολουθεί εκείνον στον οποίο αναφέρεται.

8. Σε περίπτωση έλλειψης των τίτλων που πληρώθηκαν (επιταγών ή εξουσιοδοτήσεων πληρωμής) στέλνεται αρνητικός μηνιαίος λογαριασμός στην αντιστοιχούμενη Υπηρεσία.

9. Οι διαφορές που διαπιστώνει στους μηνιαίους λογαριασμούς η οφειλέτιδα Υπηρεσία περιλαμβάνονται στον πρώτο μηνιαίο λογαριασμό που θα καταρτισθεί είτε πρόκειται για ανακεφαλαίωση των τίτλων είτε για υπολογισμό των αποζημιώσεων. Αυτές παραλείπονται αν το ποσό τους δεν ξεπερνά τα 3,27 DTS κατά λογαριασμό.

10. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν με διμερείς συμφωνίες να εφαρμόζουν μία μέθοδο κατάρτισης ισολογισμών και διαβίβασης των πληρωμένων επιταγών διαφορετική από αυτή που προβλέπεται στις παραγράφους 1 μέχρι 7.

Άρθρο ΚΕ 1102

Κατάρτιση των μηνιαίων λογαριασμών των επιταγών καταβολής

Οι επιταγές καταβολής εγγράφονται στον ειδικό πίνακα ΜΡ 6 και ενσωματώνονται στον μηνιαίο λογαριασμό των επιταγών, εκτός κι αν υπάρχει ειδική συμφωνία.

Άρθρο ΚΕ 1103

Κατάρτιση των μηνιαίων λογαριασμών των επιταγών που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων

1. Οι επιταγές υπόκεινται στις παρακάτω ειδικές λογιστικές διατάξεις :
   - 1ο. οι Υπηρεσίες ανακεφαλαιώνουν στο μηνιαίο λογαριασμό τα συνολικά ποσά των πινάκων που έχουν ληφθεί κατά τη διάρκεια του μήνα.
   - 2ο. ο μηνιαίος λογαριασμός διαβιβάζεται στην οφειλέτιδα Υπηρεσία μετά τη λήψη του τελευταίου πίνακα του μήνα στον οποίο αναφέρεται.
   - 3ο. οι Υπηρεσίες μπορούν με κοινή συμφωνία να παραιτηθούν από τη σύνταξη μηνιαίων λογαριασμών και να διακανονίζουν το ποσό του κάθε πίνακα με επιταγή ή με συναλλαγματική που επισυνάπτεται σ'αυτόν.

Άρθρο ΚΕ 1104

Κατάρτιση των μηνιαίων λογαριασμών των συνήθων τηλεγραφικών επιταγών

1. Οι συνήθεις τηλεγραφικές επιταγές υπόκεινται στις παρακάτω ειδικές λογιστικές διατάξεις :
   - 1ο. ανάλογα με τις περιπτώσεις τα ποσά των συνήθων τηλεγραφικών επιταγών ανακεφαλαιώνονται μαζί με εκείνα των συνήθων επιταγών, των επιταγών καταβολής ή των επιταγών που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων.

2ο. στο μηνιαίο λογαριασμό επισυνάπτονται οι τηλεγραφικές επιταγές και όχι τα τηλεγραφήματα.

3ο. οι διατάξεις του ψηφίου 2 δεν εφαρμόζονται στις τηλεγραφικές επιταγές όταν ρυθμίζουν σχέσεις στις οποίες επικρατεί το σύστημα πίνακος.

Άρθρο ΚΕ 1105

Κατάρτιση γενικού λογαριασμού

1. Η πιστώτρια Υπηρεσία συντάσσει το γενικό λογαριασμό σε έντυπο που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα MP 8 αμέσως μετά τη λήψη των μηνιαίων λογαριασμών και προτού γίνει ο λεπτομερής έλεγχός τους.

2. Αυτός πρέπει να εκκαθαρίζεται μέσα σε προθεσμία 2 μηνών μετά τη λήξη του μήνα στον οποίο αναφέρεται.

3. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συνεννοούνται έτσι ώστε ο γενικός λογαριασμός να συντάσσεται κάθε τρεις μήνες, κάθε έξι μήνες ή κάθε χρόνο.

Άρθρο ΚΕ 1201

Διακανονισμός των λογαριασμών. Τρόποι και προθεσμία πληρωμής

1. Εκτός από ειδική συμφωνία και με την επιφύλαξη της παρ.2 το υπόλοιπο του γενικού λογαριασμού ή τα ολικά ποσά των μηνιαίων λογαριασμών κανονίζονται σε νόμισμα της πιστώτριας χώρας χωρίς καμία ζημιά γι'αυτή.
   α. είτε με τραπεζικές επιταγές είτε με συναλλαγματικές όψης που πρέπει να πληρωθούν στην πρωτεύουσα ή σε εμπορικό τόπο της πιστώτριας χώρας ή με μεταφορά ταχυδρομικών πιστώσεων.
   β. είτε με έκπτωση από το χρηματικό απόθεμα που σχηματίσθηκε ενδεχόμενα με βάση το άρθρο 12 παρ.2 της Συμφωνίας.

2. Οι δαπάνες πληρωμής που εισπράχθηκαν στην οφειλέτιδα χώρα (δικαιώματα, δαπάνες εκκαθάρισης, κλήριγκ, χρηματικά αποθέματα, προμήθειες κ.λ.π.) καθώς επίσης και οι δαπάνες που έχουν προεισπραχθεί από τις ενδιάμεσες τράπεζες των τρίτων χωρών βαρύνουν την οφειλέτιδα Υπηρεσία. Οι δαπάνες που εισπράχθηκαν στην πιστώτρια χώρα βαρύνουν την πιστώτρια Υπηρεσία.

3. Η πληρωμή πρέπει να γίνεται το αργότερο δέκα πέντε ημέρες μετά τη λήψη του μηνιαίου λογαριασμού αν οι διακανονισμοί γίνονται με βάση αυτό το λογαριασμό.

4. Σε περίπτωση διαφωνίας ανάμεσα σε δύο Υπηρεσίες για το ποσό που πρέπει να πληρωθεί μόνο η πληρωμή του τμήματος που αμφισβητείται μπορεί να διαφέρει. Η οφειλέτιδα Υπηρεσία πρέπει να ανακοινώνει στην πιστώτρια Υπηρεσία μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει η παρ.3 τους λόγους της αμφισβήτησης.

Άρθρο ΚΕ 1202

Προκαταβολές

1. Κάθε Υπηρεσία που βρίσκεται ακάλυπτη απέναντι σε άλλη Υπηρεσία για ποσό που υπερβαίνει μηνιαίως τα 6533,81 DTS έχει το δικαίωμα να απαιτήσει την αυτοματη καταβολή μιας προκαταβολής το αργότερο την 15 ημέρα του μήνα στη διάρκεια του οποίου έχουν εκδοθεί οι επιταγές. Το ποσό αυτής της προκαταβολής υπολογίζεται με βάση το μέσο ποσό των τριών τελευταίων μηνιαίων λογαριασμών που έγιναν δεκτοί και προσαρμόσθηκαν σε συνάρτηση με:

    α. το ύψος του σχετικού λογαριασμού της αντίστοιχης περιόδου του περασμένου χρόνου.

    β. την εξέλιξη της κίνησης του τρέχοντα χρόνου.

    γ. τα 6533,81 DTS κάτω από τα οποία δεν οφείλεται καμία προκαταβολή και τα οποία πρέπει να αφαιρούνται από το μέσο όρο που προκύπτει.

    Σε περίπτωση μη πληρωμής μέσα στην προαναφερόμενη προθεσμία εφαρμόζεται το άρθρο 12 παρ.4 της Συμφωνίας εκτός αν η οφειλέτιδα Υπηρεσία είναι σε θέση να αποδείξει ότι η πιστώτρια Υπηρεσία δε στέλνει κανονικά τους λογαριασμούς της μέσα σε προθεσμία που καθορίζει το άρθρο ΚΕ 1101 παρ.7.

2. Το όριο των 6533,81 DTS που καθορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο δεν ισχύει για την Υπηρεσία εκείνη που παρέχει την υπηρεσία των επιταγών αποκλειστικά και μόνο σαν Υπηρεσία πληρωμής. Σ'αυτή την περίπτωση μπορεί να ακθοριστεί ένα κατώτατο όριο μετά από κοινή συμφωνία με την Υπηρεσία έκδοσης.

3. Η οφειλέτιδα Υπηρεσία που επιθυμεί να επωφεληθεί από τη δυνατότητα που παρέχει το άρθρο 12 παρ.2 της Συμφωνίας χωρίς να έχει πάρει προηγουμένως αίτηση από την πιστώτρια Υπηρεσία για προκαταβολή καθορίζει κατά τη δική της εκτίμηση το ποσό και τη συχνότητα των καταβολών που κρίνει ότι πρέπει να διενεργήσει για να διασφαλίσει την κάλυψη των εκδόσεών της.

4. Όταν το σύνολο των πληρωμών που έγιναν με τον τύπο προκαταβολών είναι ανώτερο από το οφειλόμενο ποσό στην ανταποκρινόμενη Υπηρεσία, για την αναφερόμενη περίοδο, η διαφορά εγγράφεται σε έναν από τους επόμενους λογαριασμούς σύμφωνα με τις οδηγίες που διατυπώνονται από την οφειλέτιδα Υπηρεσία ή κατά περίπτωση μεταφέρεται στην πίστωση που προβλέπει το άρθρο 12 παρ.2 της Συμφωνίας.

Άρθρο ΚΕ 1301

Εφαρμογή του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης

Για οτιδήποτε δεν προβλέπεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται στις επιταγές οι διατάξεις του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης και ειδικότερα αυτές που αναφέρονται στα παρακάτω άρθρα :

α. άρθρο 136 " Απόδειξη παραλαβής ".

β. άρθρο 141 " Αντικείμενα επείγουσας επίδοσης ".

γ. άρθρα 148 και 149 " Ανάκληση, τροποποίηση ή διόρθωση της επιγραφής " όπως αυτά συμπληρώνονται από το άρθρο ΚΕ 316 παρ.2 ως 5 του παρόντα Κανονισμού.

Άρθρο ΚΕ 1302

Πληροφορίες που παρέχονται από τις Υπηρεσίες

1. Κάθε Υπηρεσία πρέπει να ανακοινώνει στις άλλες Υπηρεσίες δια μέσου του Διεθνούς Γραφείου τις κατωτέρω πληροφορίες που αφορούν την Υπηρεσία επιταγών:

   1ο. τον πίνακα των χωρών με τις οποίες ανταλλάσσει συνήθεις επιταγές και επιταγές καταβολής καθώς και τα συστήματα ανταλλαγής που αποφάσισαν να χρησιμοποιήσουν με βάση τη Συμφωνία.

2ο. τον πίνακα των γραφείων στα οποία έχει αναθέσει την έκδοση και την πληρωμή επιταγών ή τη γνωστοποίηση για συμμετοχή όλων των γραφείων της σ'αυτή την Υπηρεσία.

3ο. κατά περίπτωση, γνωστοποίηση για τη συμμετοχή της στην ανταλλαγή των τηλεγραφικών επιταγών.

4ο. το ανώτατο ποσό έκδοσης και πληρωμής που υιοθετήθηκε.

5ο. το νόμισμα στο οποίο πρέπει να εκφράζεται το ποσό των επιταγών που προορίζονται για τη χώρα της.

6ο. το τέλος που επιβάλλεται στις επιταγές που εκδίδονται.

7ο. τον τρόπο ένδειξης αυτού του τέλους ή την ειδοποίηση ότι αυτό το τέλος δεν αναφέρεται.

8ο. κατά περίπτωση τα τέλη που εισπράττονται αντίστοιχα για την πληρωμή στην κατοικία του δικαιούχου, την εγγραφή σε πίστωση ενός τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού, το POSTE RESTANTE, το συμπληρωματικό τέλος επείγουσας επίδοσης, τη χρονολογική θεώρηση, την αίτηση αναζήτησης και την εξουσιοδότηση πληρωμής.

9ο. τις προθεσμίες μετά την πάροδο των οποίων η νομοθεσία της αποδίδει οριστικά στο κράτος το ποσό των επιταγών που δε ζητήθηκε η πληρωμή τους.

10ο. το ειδικό τέλος της επείγουσας επίδοσης των χρηματικών ποσών (τηλεγραφικές επιταγές).

11ο. την απόφαση της σχετικά με τη δυνατότητα ή όχι μεταβίβασης με οπισθογράφηση της κυριότητας των επιταγών μέσα στη χώρα της.

12ο. ένα αντίτυπο των υποδειγμάτων επιταγής που χρησιμοποιεί αυτή, εκτός αν η ανταλλαγή των επιταγών γίνεται με πίνακες.

13ο. τον τρόπο γραφής των αριθμών 1 μέχρι 1000 στην επίσημη γλώσσα της χώρας που χρησιμοποιείται για την έκφραση των ποσών που γράφονται πάνω στις επιταγές.

14ο. τον πίνακα των χωρών που δε συμμετέχουν στη Συμφωνία για τις οποίες μπορεί να χρησιμεύσει σαν ενδιάμεση για την ανταλλαγή των επιταγών.

15ο. την υπηρεσία στην οποία πρέπει να στέλνονται οι αιτήσεις αναζήτησης οι αιτήσεις ανάκλησης, τροποποίησης ή διόρθωσης της επιγραφής καθώς και οι αιτήσεις χρονολογικής θεώρησης (Κεντρική Υπηρεσία, ανταλλακτήριο γραφείο ή άλλο γραφείο που καθορίζεται ειδικά .

2. Κάθε τροποποίηση στις πληροφορίες που αναφέρονται πιο πάνω πρέπει να ανακοινώνεται χωρίς καθυστέρηση.

3. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να ανακοινώνουν αμοιβαία τις τιμές μετατροπής που εφαρμόζουν για την εξόφληση στις αμοιβαίες τους σχέσεις και όλες τις τροποποιήσεις που επιφέρονται σ'αυτές τις τιμές.

4. Αν το ποσό των επιταγών εκφράζεται σε διαφορετικό νόμισμα από εκείνο της χώρας πληρωμής, η Υπηρεσία αυτής της χώρας μπορεί να δέχεται να ανακοινώνει την τιμή μετατροπής που εφαρμόζει κατά τη στιγμή της πληρωμής στους δικαιούχους και όλες τις τροποποιήσεις που γίνονται σ'αυτές τις τιμές.

Άρθρο ΚΕ 1303

Έναρξη ισχύος και διάρκεια του Κανονισμού Εκτέλεσης

1. Ο παρών Κανονισμός θα είναι εκτελεστός από την ημέρα της έναρξης της ισχύος της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

2. Θα έχει την ίδια διάρκεια που έχει αυτή η Συμφωνία εκτός κι αν αποφασίσει διαφορετικά το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 15 Δεκεμβρίου 1989.

ΤΕΛΙΚΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΙΣ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΕΠΙΤΑΓΕΣ

Κατά τη στιγμή της υπογραφής του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές που συνομολογήθηκε την ημερομηνία αυτή, το Εκτελεστικό Συμβούλιο αποφάσισε τα εξής :

Άρθρο μοναδικό

Προκαταβολές

Λόγω της εσωτερικής της νομοθεσίας, η Ταχυδρομική Υπηρεσία του Μεξικού δεν έχει υποχρέωση να τηρεί τις διατάξεις του άρθρου ΚΕ 1202 παρ.1 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές οι οποίες αποσκοπούν στην καταβολή μιας προκαταβολής τη 15η ημέρα του μήνα στη διάρκεια του οποίου εκδόθηκαν επιταγές που το ποσό τους υπερβαίνει μηνιαίως τα 6533,81 DTS.

Το παρόν πρωτόκολλο θα έχει την ίδια ισχύ και την ίδια αξία σα να περιλαμβάνονταν οι διατάξεις του στο ίδιο το κείμενο του Κανονισμού στον οποίο αναφέρεται.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 15 Δεκεμβρίου 1989.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ

Αριθμός 1	Ονομασία ή είδος του υποδείγματος 2	Παρατηρήσεις 3
MP 1	Συνήθης διεθνής επιταγή	άρθρο ΚΕ 202 παρ.1
MP 1BIS	Συνήθης διεθνής επιταγή οπτικής ανάγνωσης	άρθρο ΚΕ 202 παρ.1
MP 2	Πίνακας των ταχυδρομικών επιταγών	άρθρο ΚΕ 502 παρ.1.2
MP 4	Αίτηση αναζήτησης ή αίτηση ανάκλησης, τροποποίησης ή διόρθωσης επιγραφής που αφορά διεθνή επιταγή	άρθρο ΚΕ 317 παρ.2
MP 5	Μηνιαίος λογαριασμός των επιταγών και των εξουσιοδοτήσεων πληρωμής	άρθρο 11 παρ.1
MP 6	Ανακεφαλαιωτικός πίνακας των ταχυδρομικών επιταγών και των εξουσιοδοτήσεων πληρωμής	άρθρο ΚΕ 1101 παρ.2
MP 7	Μηνιαίος λογαριασμός των ταχυδρομικών επιταγών, των εξουσιοδοτήσεων πληρωμής και των επιταγών αντικαταβολής	άρθρο ΚΕ 1101 παρ.2
MP 8	Γενικός λογαριασμός των ταχυδρομικών επιταγών	άρθρο ΚΕ 1105 παρ.1
MP 12	Συνήθης διεθνής ταχυδρομική επιταγή για μηχανογραφική συμπλήρωση	άρθρο ΚΕ 202 παρ.3
MP 12BIS	Συνήθης διεθνής ταχυδρομική επιταγής οπτικής ανάγνωσης για μηχανογραφική συμπλήρωση	άρθρο 202 παρ.3
MP 13	Εξουσιοδότηση πληρωμής	άρθρο ΚΕ 609 παρ.5
MP 14	Αίτηση τακτοποίησης συνήθους επιταγής, επιταγής καταβολής ή αίτηση εξουσιοδότησης πληρωμής	άρθρο ΚΕ 610 παρ.1
MP 15	Μηνιαίος λογαριασμός των επιταγών που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων	άρθρο 11 παρ.1
MP 16	Διεθνής επιταγή καταβολής	άρθρο ΚΕ 202 παρ.2
MP 16BIS	Επιταγή καταβολής οπτικής ανάγνωσης	άρθρο ΚΕ 202 παρ.2

COUPON
(Peut être détaché par le bénéficiaire)

Administration des postes

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 1

Cours du change

Somme payée

S'il y a lieu application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Date d'émission

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

À remplir par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme versée

Bureau

Date

Signature de l'agent

MP 1 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

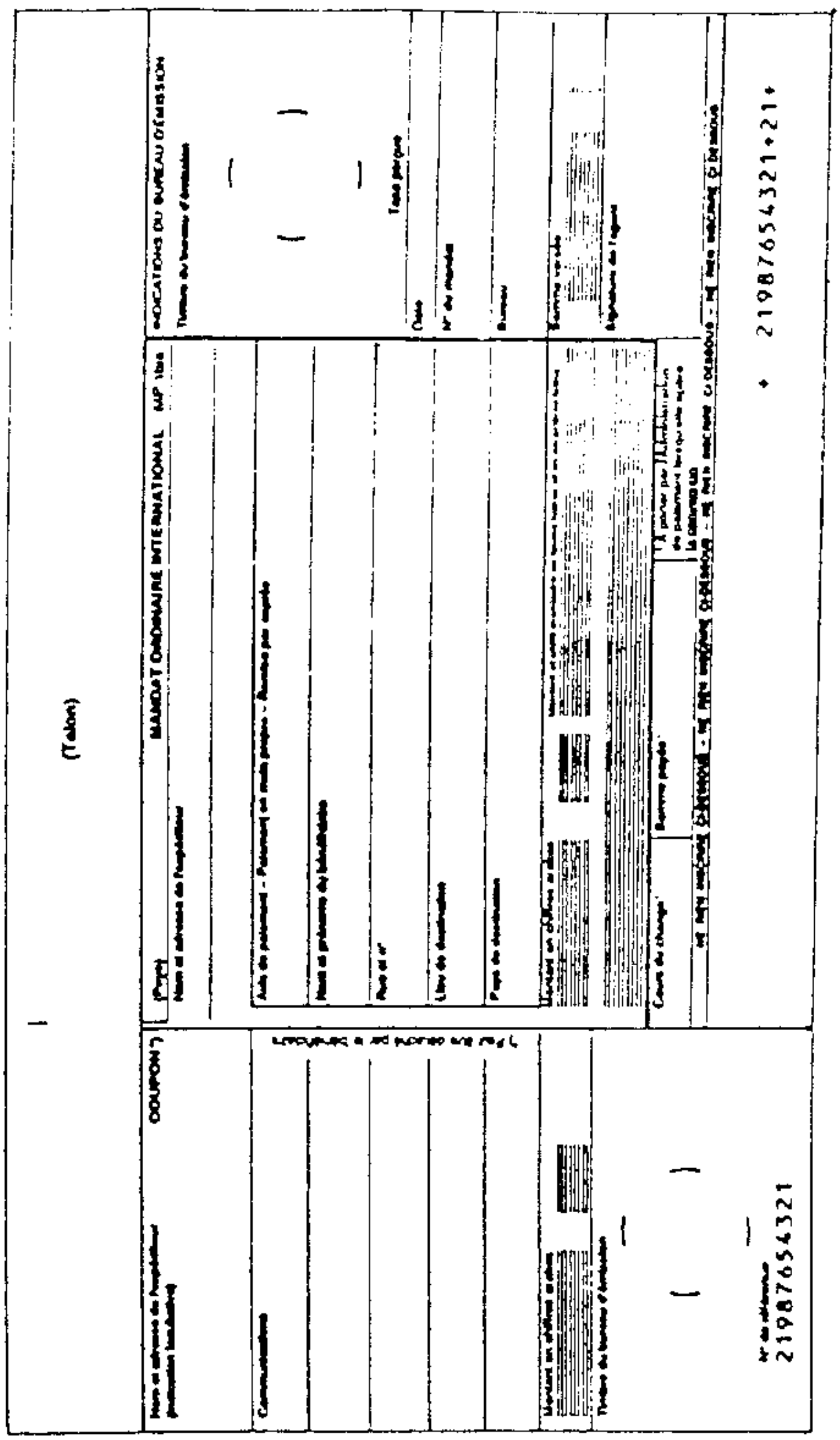
Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur



Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international.

LISTE
Mandats de poste

Indications: Prière d'accuser réception de la présente liste

Listes reçues et trouvées conformes, exception faite des modifications ci-après

Nº de la liste	Date de la liste	Nos internationaux des mandats compris dans les listes	Montant de la liste	
1	2	3	4	5

Modifications

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

MP 1bis (copie facultative)

(Talon)

(Pays) **MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL** MP 1bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres

Cours du change*

Somme payée*

* À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Ne rien inscrire ci-dessous – Ne rien inscrire ci-dessous – Ne rien inscrire ci-dessous – Ne rien inscrire ci-dessous

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

COPIE

21987654321+21+

LISTE DES MANDATS DE POSTE

MP 2 [illegible]

N° d'ordre international	Emission: 1. Bureau 2. Date 3. Numéro	Expéditeur Nom et adresse complète	Bénéficiaire Nom, prénom et adresse complète	Montant en monnaie du pays d'émission	Cours du change	Montant en monnaie dans laquelle les mandats sont exprimés	Références particulières	A remplir par le bureau de destination: N° du mandat intérieur	A remplir par le bureau de destination: Bureau payeur	A remplir par le bureau de destination: Observations
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

[illegible]

[illegible]

☐ RECLAMATION

☐ DEMANDE DE RETRAIT

☐ DEMANDE DE MODIFICATION OU DE CORRECTION D'ADRESSE

[illegible]	[illegible] Notre référence / Votre référence
Description du mandat	☐ Mandat ordinaire ☐ Mandat échangé au moyen de listes ☐ Mandat de versement
Mode de transmission	☐ Voie de surface ☐ Voie aérienne ☐ Voie télégraphique ☐
Emission	Bureau / N° du mandat / Date
Montant	☐ En monnaie du pays de paiement ☐ En monnaie du pays d'émission Montant du mandat
Expéditeur	Nom et adresse complète
Bénéficiaire	Nom, prénoms et adresse complète Bureau de chèques postaux / N° du compte
Réclamant ou demandeur	Nom et adresse complète
Renseignements complémentaires	
Motif de la réclamation ou de la demande	☐ D'après la déclaration de l'expéditeur, le bénéficiaire n'a pas reçu le montant. Veuillez effectuer une enquête à ce sujet et nous en communiquer le résultat ☐ Prière de me renvoyer le mandat susmentionné pour remise à l'expéditeur ☐ Prière de modifier comme suit Adresse actuelle du mandat Adresse modifiée ☐ L'expéditeur désire savoir si le mandat a été payé au bénéficiaire Autres motifs
Si le mandat a été égaré, le montant doit être payé	☐ au bénéficiaire primitif ☐ à l'expéditeur
Mode de transmission de la réponse	☐ Voie de surface ☐ Voie aérienne ☐ Voie télégraphique ☐ ____ La présente formule doit être renvoyée au bureau d'origine de la demande
Lieu et date Signature du réclamant ou du demandeur	Timbre du bureau d'où émane la demande Signature du chef

Administration du bureau comptable

MP 5

COMPTE MENSUEL

Mandats et autorisations de paiement

Administration d'émission	Date du compte
	Mois / Année

N° courant des mandats et autorisations de paiement payés	Émission				Mandats et autorisations de paiement taxés		Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe		Débit de l'Administration émettrice des mandats		Observations
	Année	Mois	Bureau	N°							
1	2	3	4	5	6		7		8		9
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
Totaux											
Mandats et autorisations de paiement taxés (col. 6)											
Nombre de mandats			Montant moyen								
Rémunération			Montant par mandat								
Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe (col. 7)											
Rémunération additionnelle sur les mandats payés en main propre											
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission											

Le présent compte mensuel est certifié conforme au total des mandats et autorisations de paiement ci-annexés

Timbre, date et signature

Note. – Les mandats à payer en main propre doivent être signalés au moyen de la mention «en main propre» dans la colonne «Observations»

[illegible] MP

LISTE RÉCAPITULATIVE
Mandats de poste et autorisations de paiement

Administration d'émission	Date de la liste	N°
	Mois	Année

Indications. Relever séparément les mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe soit à la fin de cette liste avec la mention y relative dans la colonne «Observations», soit aux listes complémentaires ou en utilisant des listes spéciales. Inscrire les autorisations de paiement au rang qu'occuperaient les mandats auxquels elles se rapportent et les signaler dans la colonne «Observations».

N° courant	Émission				Mandats et autorisations de paiement	Observations
	Année	Mois	Bureau	N°		
1	2	3	4	5	6	7
Total (à récapituler sur la dernière liste ou à reporter au compte mensuel MP 7)						

Note. – Les mandats à payer en main propre doivent être signalés au moyen de la mention «en main propre» dans la colonne «Observations».

[illegible] MP 7

COMPTE MENSUEL

Mandats de poste, autorisations de paiement et mandats de remboursement

Administration d'émission	Date du compte
	Mois / Année

Indications. Dans ce compte peuvent aussi être compris les sommes à rembourser et les intérêts prévus aux articles 27 et 30 de l'Arrangement

Titre	Nombre des mandats et des autorisations de paiement payés	Montants des mandats et des autorisations de paiement payés	Montant des rémunérations
1	2	3	4
Mandats et autorisations de paiement taxés (total établi sur formules MP 6 ci-annexées)			
Montant moyen			
Rémunération par mandat (Montant par mandat)			
Rémunération additionnelle des mandats payés en main propre			
Mandats et autorisations de paiement en franchise de taxe (total établi sur formules MP 6 ci-annexées)			
Totaux			
Mandats de remboursement selon le compte particulier formule R 5			
A déduire les rémunérations sur les mandats de remboursement			
Totaux généraux			
Total des rémunérations ☐ à ajouter ☐ à déduire			
Inscriptions éventuelles selon les articles 27 et 30 de l'Arrangement (sommes à rembourser et intérêts)			
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission			

Le présent compte mensuel est certifié conforme au total des mandats et autorisations de paiement ci-annexés

Timbre, date et signature

Administration qui établit le compte

COMPTE GÉNÉRAL
Mandats de poste

Administration correspondante	Date du compte
	Échanges pendant la période

Période	Avoir de l'Administration qui établit le compte		Avoir de l'Administration correspondante	
	Mandats	Rémunérations	Mandats	Rémunérations
1	2	3	4	5
Totaux				
Déduction après conversion				
Taux de conversion				
Totaux				
Balance				
Acomptes				
Solde				

Détails des acomptes

Dates	Notre référence	Montants

Timbre de l'Administration qui établit le compte Date et signature	Vu et accepté par l'Administration correspondante Timbre, date et signature

COUPON
(Peut être détaché par le bénéficiaire)

Administration des postes

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL
pour libellé mécanographique

MP 12

Cours du change¹

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Somme payée

S'il y a lieu, application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

Date d'émission

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse de l'expéditeur
Communications

Bénéficiaire

¹ À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme versée

Bureau

Date

Signature de l'agent

MP 12 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

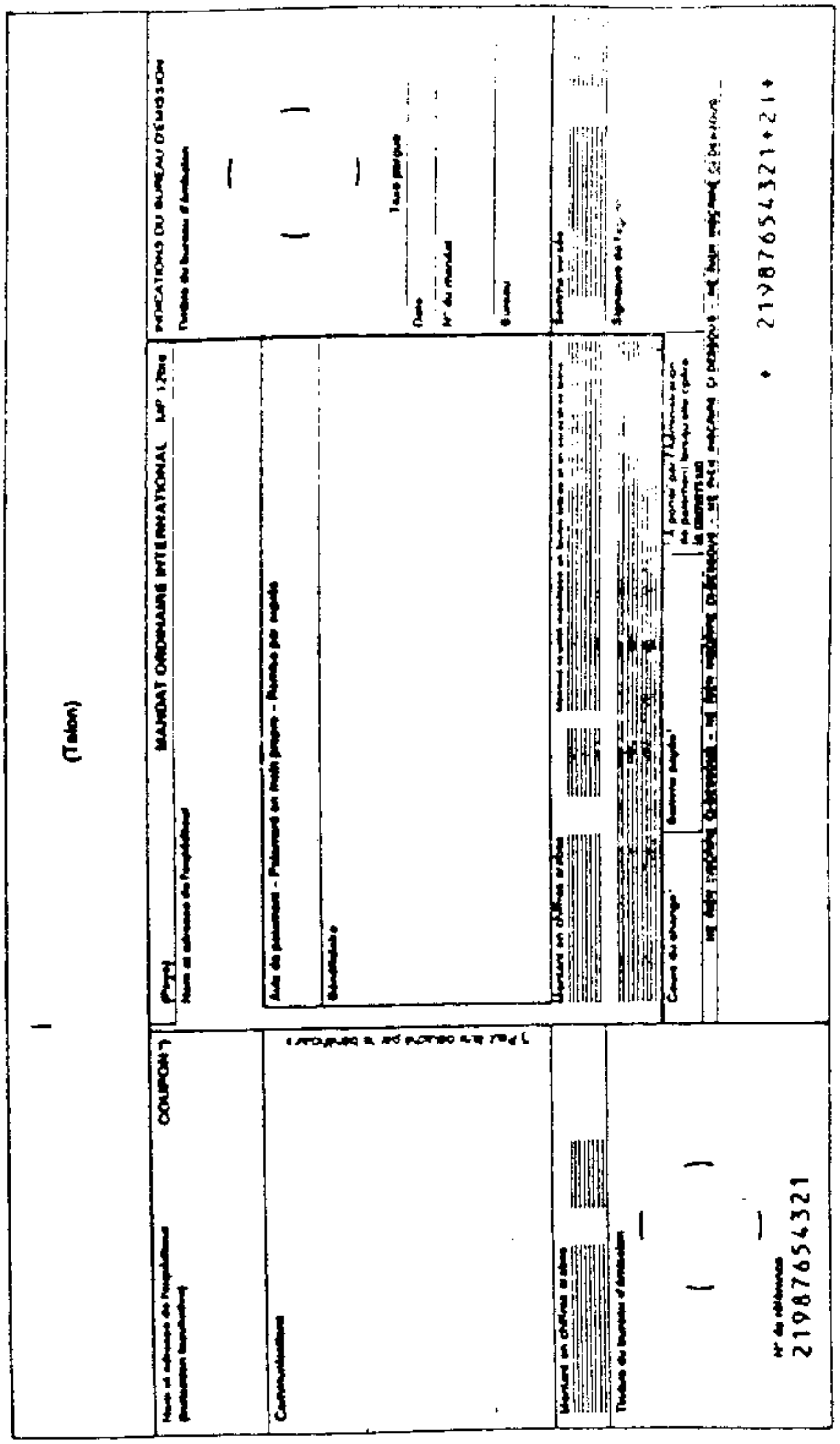
Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur



(Talon)

Nom et adresse de l'expéditeur (indication facultative)	COUPON*)
Communications	
Montant en chiffres arabes	
Timbre du bureau d'émission	
N° de référence 21987654321	

*) Peut être détaché par le bénéficiaire

(Pays) MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 12bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Bénéficiaire

Montant en chiffres arabes

Cours du change* | Somme payée*

* À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

21987654321+21+

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international.

COUPON

Administration des postes

AUTORISATION DE PAIEMENT MP 13

N° de l'autorisation

Complément
Remplacement
d'un mandat de poste

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Date du mandat originel

Montant en unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

A porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et prénoms du bénéficiaire

Rue et n°

Cours du change

Lieu de destination

Somme payée

Pays de destination

Somme versée

Date

Timbre du service d'émission

Timbre du service d'émission

N° du mandat

Bureau d'émission du mandat

Signature de l'agent qui établit l'autorisation

MP 13 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Remplacement
d'un mandat de poste

Complément
d'un mandat de poste

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

(Talon)

MANDAT ORDINAIRE INTERNATIONAL MP 12bis

(Pays)

Nom et adresse de l'expéditeur

Avis de paiement – Paiement en main propre – Remise par exprès

Bénéficiaire

COPIE

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres

Cours du change¹

Somme payée¹

¹ À porter par l'Administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Ne rien inscrire ci-dessous – Ne rien inscrire ci-dessous – Ne rien inscrire ci-dessous – Ne rien inscrire ci-dessous

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Taxe perçue

Date

N° du mandat

Bureau

Somme versée

Signature de l'agent

+ 21987654321+21+

[illegible]

[illegible]

I. DEMANDE DE RÉGULARISATION MP 14

☐ d'un mandat ordinaire ☐ d'un mandat de versement

II. DEMANDE D'AUTORISATION

☐ de paiement (verso)

Bureau d'émission du mandat	Date de la demande
	Notre référence
	Votre référence

Description du mandat	☐ Mandat ordinaire ☐ Mandat de versement ☐ Mandat télégraphique
Émission	Bureau — N° du mandat — Date
Montant	☐ En monnaie du pays de paiement ☐ En monnaie du pays d'émission Montant du mandat
Expéditeur	Nom et adresse complète
Bénéficiaire	Nom, prénoms et adresse complète Bureau de chèques postaux — N° du compte
Renseignements complémentaires	

1. Demande de régularisation d'un mandat

Le mandat décrit ci-dessus, que vous voudrez bien trouver ci-joint, ne peut être payé pour le motif suivant:

☐ Indication inexacte, insuffisante ou douteuse, ou omission du nom ou du domicile du bénéficiaire

☐ Le numéro du compte courant postal indiqué est erroné

☐ Différences ou omission de sommes

☐ Ratures ou surcharges dans les inscriptions

☐ Omission de timbres, de signature ou d'autres indications de service

☐ Indication de la somme à payer dans une monnaie autre que celle qui est admise

☐ Dépassement du montant maximal autorisé

☐ Erreur évidente dans le rapport entre la monnaie du pays d'émission et celle du pays de paiement

☐ Omission du nom de l'unité monétaire

☐ Emploi de formule non réglementaire

☐ Délai de validité expiré. À viser pour date

Autres motifs

....

Prière de renvoyer le mandat, sous enveloppe, immédiatement après sa régularisation, accompagné de la présente formule

Administration qui établit le compte

COMPTE MENSUEL MP 3

Mandats échangés au moyen de listes

Administration d'émission	Date du compte
	Mois / Année

Date des listes	Mandats taxés: Nos d'ordre internationaux des titres figurant sur les listes	Mandats taxés: Totaux des listes	Mandats en franchise de taxe: Nos d'ordre internationaux des titres figurant sur les listes	Mandats en franchise de taxe: Totaux des listes	Débit de l'Administration émettrice des mandats
1	2	3	4	5	6
	de / à		de / à		
Totaux					

Nombre de mandats	Montant moyen	Mandats taxés (col. 3)	
Rémunération par mandat	Montant par mandat		
Rémunération supplémentaire			
Rémunération additionnelle sur les mandats payés en main propre			
Mandats en franchise de taxe (col. 5)			
Total général des sommes dues par l'Administration d'émission			

Timbre, date et signature

COUPON destiné au titulaire du CCP n°

MANDAT DE VERSEMENT INTERNATIONAL — MP 16

Cours du change

Somme inscrite

S'il y a eu application des timbres-poste ou indication de la taxe perçue

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Date d'émission

Nom et adresse de l'expéditeur

Nom et prénom du bénéficiaire

CCP n°

Bureau de chèques

Pays de destination

À porter par l'administration de paiement lorsqu'elle opère la conversion

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

Indications du bureau d'émission

N° du mandat

Somme inscrite

Bureau

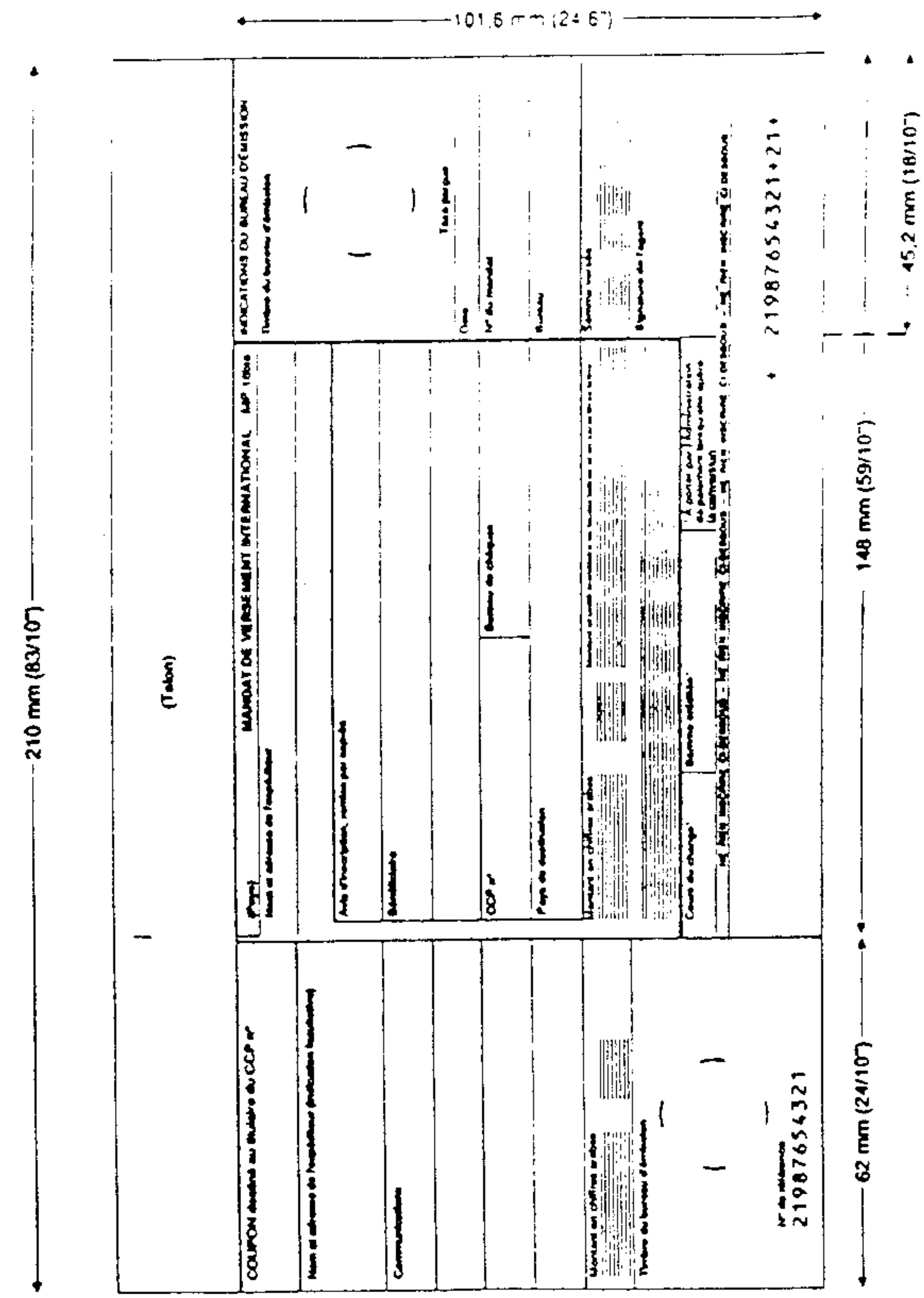
Date

Signature de l'agent

MP 16 (verso)

Cadre réservé au service de chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire


210 mm (83/10")
148 mm (59/10")
62 mm (24/10")
45,2 mm (18/10")
(Talon)
MANDAT DE VERSEMENT INTERNATIONAL
COUPON destiné au titulaire du CCP n°
21987654321

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΤΣΕΚ

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.5 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που συνομολογήθηκε στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964, αποφάσισαν τη λήψη των παρακάτω μέτρων για τη διασφάλιση της εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά την Υπηρεσία των ταχυδρομικών τσεκ.

Άρθρο ΚΕ 101

Οικονομικές σχέσεις μεταξύ των Υπηρεσιών που συμμετέχουν

1. Όταν οι Υπηρεσίες διαθέτουν υπηρεσία ταχυδρομικών τσεκ, κάθε μία από αυτές ζητά το άνοιγμα στο όνομά της στην αντιστοιχούμενη Υπηρεσία ενός τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης δια μέσου του οποίου εκκαθαρίζονται οι αμοιβαίες οφειλές και πιστώσεις, οι οποίες προκύπτουν από τις ανταλλαγές που έχουν διενεργηθεί για τη λειτουργία της υπηρεσίας των ταχυδρομικών τσεκ και ενδεχόμενα όλες οι άλλες πράξεις τις οποίες οι ταχχυδρομικές Υπηρεσίες θα συμφωνούν να διακανονίζουν με τον τρόπο αυτό.
2. Όταν η Υπηρεσία προορισμού δε διαθέτει υπηρεσία ταχυδρομικών τσεκ, η Υπηρεσία έκδοσης των τσεκ προς τρίτο πρόσωπο (CHEQUES D'ASSIGNATION) αντιστοιχίνεται με αυτή, σύμφωνα με τα άρθρα 11 και 12 της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

Άρθρο 102

Τροφοδότηση του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης.
Τόκοι υπερημερίας.

1. Κάθε Υπηρεσία καταγωγής διατηρεί στον τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό σύνδεσης που έχει ανοιχθεί στο όνομά της στην Υπηρεσία προορισμού, ένα κεφάλαιο που επαρκεί για τη χρέωση σ'αυτό τον τελευταίο των οφειλόμενων ποσών. Οι Υπηρεσίες καταγωγής και προορισμού με αμοιβαίες συνεννοήσεις καθορίζουν τον τρόπο ανταλλαγής των πληροφοριών που αφορούν τις χρεώσεις και τις πιστώσεις.

Άρθρο ΚΕ 103

Λειτουργία του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης.

1.- Φέρονται κυρίως σε πίστωση ενός τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης:

α. Τα ποσά που μεταφέρονται για τη σύσταση ή την τροφοδοσία ενός λογαριασμού. Οι αντίστοιχες μεταφορές γίνονται είτε με τραπεζικά τσέκ ή με γραμμάτια ''πληρωτέα επί τη εμφανίσει'' από τους κατόχους τους στην πρωτεύουσα ή σ' ένα εμπορικό κέντρο της πιστώτριας χώρας, είτε με μεταφορά μιας πίστωσης σ'ένα τραπεζικό κατάστημα αυτής της πρωτεύουσας ή αυτού του κέντρου.

β. Οι μεταφορές πιστώσεων, οι καταθέσεις και οι πληρωμές που δεν μπόρεσαν να εκτελεστούν.

2.- Φέρονται κυρίως στη χρέωση ενός τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης:

α. Το ποσό των πινάκων μεταφοράς πιστώσεων ή καταθέσεων που προβλέπουν τα άρθρα ΚΕ 303 παρ.3 και ΚΕ 503, τα ποσά των τηλεγραφικών μεταφορών πιστώσεων που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 314 και των οποίων την εγγραφή σε πίστωση των τρεχόντων λογαριασμών των δικαιούχων οφείλει να εξασφαλίσει η Υπηρεσία προορισμού.

β. Το ποσό των πινάκων των τσέκ προς τρίτο πρόσωπο που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 705 και του οποίου την πληρωμή αυτή οφείλει να ενεργήσει.

γ. Το ποσό των πινάκων των POSTCHEQUES που έχουν πράγματι εξοφληθεί και τους οποίους πίνακες προβλέπει το άρθρο ΚΕ 1303.

2. Αυτό το κεφάλαιο δεν μπορεί, σε καμία περίπτωση, να χρησιμοποιηθεί για άλλο σκοπό χωρίς τη συγκατάθεση της Υπηρεσίας που το έχει συστήσει.

3. Αν αυτό το κεφάλαιο είναι ανεπαρκές για την κάλυψη των εντολών που δίδονται οι ταχυδρομικές μεταφορές πιστώσεων, οι καταβολές χρημάτων και οι πληρωμές εκτελούνται εν τούτοις με την επιφύλαξη των παρακάτω παρ. 5 και 6.

4. Η πιστώτρια Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να απαιτεί κάθε στιγμή την πληρωμή των οφειλόμενων ποσών. Αυτή ενδεχόμενα ορίζει την ημερομηνία κατά την οποία θα πρέπει να πραγματοποιηθεί η πληρωμή, αφού λάβει υπόψη τις προθεσμίες μεταβίβασης ενός χρηματικού ποσού.

5. Όταν διαπιστώνεται κάποιο άνοιγμα σε ένα τρέχοντα λογαριασμό σύνδεσης, η πιστώτρια Υπηρεσία έχει το δικαίωμα να εφαρμόζει 1/100 ετησίως πάνω στο τραπεζιτικό επιτόκιο των δανείων για ένα μήνα που ισχύει στην πιστώτρια χώρα ούτως ώστε το ποσό που προορίζεται για την τροφοδότηση των λογαριασμών να πιστωθεί την ημέρα της άφιξης στο κέντρο των τοεκ που διατηρεί το λογαριασμό σύνδεσης. Όταν περισσότεροι λογαριασμοί σύνδεσης έχουν ανοιχθεί στο όνομα της ίδιας Υπηρεσίας ο υπολογισμός των τόκων πρέπει να γίνεται κατόπιν αμοιβαίας συμφωνίας. Το συνολικό ποσό αυτών των τόκων προαφαιρείται από το λογαριασμό σύνδεσης της χρεώστριας Υπηρεσίας.

6. Όταν ο λογαριασμός παραμένει ακάλυπτος περισσότερο από δέκα πέντε ημέρες κατά τη διάρκεια μιας περιόδου τριάντα συνεχόμενων ημερών, η πιστώτρια Υπηρεσία μπορεί να διακόψει την εκτέλεση της υπηρεσίας οκτώ ημέρες μετά την αποστολή δια της τηλεπικοινωνιακής οδού, μιας προειδοποίησης.

7. Το παρόν άρθρο δεν μπορεί να προσβληθεί από κανένα μονομερές μέτρο, όπως χρεωστάσιο, απαγόρευση μεταβίβασης χρηματικού ποσού κ.λ.π.

δ. Τα ποσά των αποζημιώσεων που προβλέπουν τα άρθρα 10 και 15 της Συμφωνίας και τα οποία παρέχονται σ'αυτήν από την Υπηρεσία καταγωγής των τσέκ προς τρίτο πρόσωπο και των POSTCHEQUES.

ε. Τα ποσά των οποίων έχει ζητηθεί η επιστροφή από την Υπηρεσία του κατόχου του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης για την ενδεχόμενη εξίσωση του ενεργητικού αυτού του τελευταίου.

3.- Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν να χρησιμοποιούν τους τρέχοντες ταχυδρομικούς λογαριασμούς σύνδεσης για την εκκαθάριση όλων των πράξεων που είναι διαφορετικές από εκείνες που αναφέρονται στη λειτουργία των ταχυδρομικών τσέκ.
Αυτές καθορίζουν, κατά περίπτωση, τη διαδικασία που πρέπει να εφαρμοστεί.

4.- Τα ενδεχόμενα έξοδα αναλαμβάνονται από την Υπηρεσία καταγωγής, εκτός από τα έκτακτα έξοδα, όπως είναι τα έξοδα κλήριγκ που πληρώνονται από την πιστώτρια χώρα.

Άρθρο ΚΕ 104

Ανταλλακτήρια Γραφεία

Όλων των ειδών οι ανταλλαγές γίνονται αποκλειστικά δια μέσου των Γραφείων τσεκ που ονομάζονται " ανταλλακτήρια γραφεία " και τα οποία καθορίζονται από την Υπηρεσία κάθε συμβαλλόμενης χώρας.

Άρθρο ΚΕ 201

Έντυπα προς χρήση του κοινού

Για την εφαρμογή του άρθρου 11 παρ.4 της Σύμβασης διατίθενται προς χρήση του κοινού τα παρακάτω έντυπα :

1. Ειδοποίηση μεταφοράς πίστωσης ή κατάθεσης VP 1
Τα έντυπα της εσωτερικής Υπηρεσίας που χρησιμοποιούνται σαν ειδοποιήσεις μεταφοράς μιας πίστωσης ή ενδεχόμενα σαν ειδοποιήσεις μιας κατάθεσης, σύμφωνα με τους όρους που αναφέρει το άρθρο ΚΕ 301 παρ.2 και 503 παρ.2 δεν υπόκεινται στις διατάξεις του άρθρου 11 παρ.4 της Σύμβασης.

2. Αίτηση αναζήτησης που αφορά μια εντολή μεταφοράς πίστωσης ή κατάθεσης VP 7

3. Ειδοποίηση εγγραφής VP 10

4. Τσεκ προς τρίτο πρόσωπο VP 13 και VP 13 BIS

4.1. Τα τσέκ πρός τρίτο πρόσωπο συντάσσονται σ'ένα υπόδειγμα από αυθεντικό χαρτί, χρώματος λευκού το οποίο τυπώνεται με χαρακτήρες χρώματος ανοικτού γαλάζιου και είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα.

4.2. Το χαρτί που χρησιμοποιείται για την κατασκευή του εντύπου πρέπει ν'ανταποκρίνεται στις τεχνικές απαιτήσεις της οπτικής ανάγνωσης.

4.3. Το κάτω μέρος του εντύπου πρέπει να περιλαμβάνει μια λευκή ζώνη ανάγνωσης διαστάσεων όμοιων με τα συνημμένα υποδείγματα.

4.4. Με εξαίρεση τη ζώνη ανάγνωσης που αναφέρει η παρατρ. 4.3. το υπόδειγμα VP13 ή VP13 BIS φέρει παράσταση ασφάλειας που αποτελείται από την επαναλαμβανόμενη εκτύπωση, με γαλάζιο χρώμα, του συμπλέγματος των ψηφίων ''CCP'' που γίνεται κατά τρόπο αρκετά ελαφρύ ώστε να μην εμποδίζεται η ανάγνωση της ένδειξης του ποσού που πρέπει να πληρωθεί και του ονοματεπώνυμου του εντολέα και του δικαιούχου.

5. POSTCHEQUE VP 14

5.1. Τα POSTCHEQUES συντάσσονται σε ένα έντυπο από χαρτί όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα VP 14 του οποίου τα τεχνικά χαρακτηριστικά και εκείνα που αφορούν τη μορφή του κατατίθενται στο Διεθνές Γραφείο.

5.2. Οι ενδείξεις που περιλαμβάνονται στο POSTCHEQUE σημειώνονται στην ή στις γλώσσες της εκδότριας χώρας.

6. Κάρτα εγγύησης POSTCHEQUE VP 15

Η κάρτα εγγύησης POSTCHEQUE πρέπει να είναι όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα VP 15 του οποίου τα τεχνικά χαρακτηριστικά και εκείνα που αφορούν τη μορφή του είναι κατατεθειμένα στο Διεθνές Γραφείο. Εν τούτοις αν η Υπηρεσία έκδοσης το κρίνει αναγκαίο, η κάρτα εγγύησης μπορεί να φέρει ένα βέλος που να δείχνει την κατεύθυνση εισαγωγής στον αυτόματο διανομέα χαρτονομισμάτων.

Άρθρο ΚΕ 301

Σύνταξη ειδοποιήσεων μεταφοράς πιστώσεων

1. Κάθε μεταφορά πίστωσης που διαβιβάζεται ταχυδρομικά αποτελεί το αντικείμενο μιας ειδοποίησης μεταφοράς πίστωσης.

2. Οι ειδοποιήσεις μεταφοράς πιστώσεων συντάσσονται σε έντυπα όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα VP 1 είτε από τον κάτοχο του λογαριασμού που είναι για χρέωση είτε από το γραφείο των ταεκ που τηρεί το λογαριασμό. Εν τούτοις κάθε ταχυδρομική Υπηρεσία μπορεί να χρησιμοποιεί τα υποδείγματα της εσωτερικής της Υπηρεσίας.

3. Η πίσω όψη αυτής της ειδοποίησης ή ένα καθορισμένο τμήμα της μπροστινής όψης μπορούν να χρησιμοποιούνται για την εγγραφή μιας ιδιαίτερης σύντομης ανακοίνωσης που προορίζεται για το δικαιούχο. Αν στην Υπηρεσία καταγωγής η διαχείριση των ειδοποιήσεων της μεταφοράς πιστώσεων γίνεται με τη βοήθεια της πληροφορικής η εν λόγω Υπηρεσία μπορεί να περιορίσει αυτή την ανακοίνωση σε 80 χαρακτήρες ή και λιγότερο.

4. Όταν ο εντολέας καθορίσει το ποσό της μεταφοράς μιας πίστωσης σε νόμισμα της χώρας καταγωγής, το γραφείο που λαμβάνει την εντολή μεταφοράς της πίστωσης ή το ανταλλακτήριο γραφείο από το οποίο εξαρτάται, ενεργεί την μετατροπή και εγγράφει στην ειδοποίηση το ποσό της μεταφοράς πίστωσης σε νόμισμα της χώρας προορισμού. Από το ποσό αυτό πρέπει να προηγείται η σύντμηση του ονόματος της νομισματικής μονάδας που κανονικά γίνεται σύμφωνα με τη διεθνή νόρμα ISO 4217.

5. Οι εγγραφές στα υποδείγματα της υπηρεσίας μεταφοράς πιστώσεων γίνεται με λατινικούς χαρακτήρες και με αραβικούς αριθμούς, κατά τρόπο πολύ ευδιάκριτο, κατά προτίμηση με μηχανή. Η εγγραφή του ποσού γίνεται με μελάνη χωρίς διαγραφές, υπεργραφές ή ξυσίματα έστω και εγκεκριμένα εκ των υστέρων.

6. Οι ειδοποιήσεις πληρωμής φέρουν το αποτύπωμα του χρονολογικού σημάντρου του γραφείου καταγωγής των ταεκ.

Άρθρο ΚΕ 302

Ποσό των μεταφερόμενων πιστώσεων

Κάθε Υπηρεσία έχει την ευχέρεια να περιορίζει το ποσό των μεταφερόμενων πιστώσεων για το οποίο κάθε κάτοχος λογαριασμού μπορεί να δώσει εντολή είτε κατά τη διάρκεια μιας ημέρας είτε κατά τη διάρκεια μιας καθορισμένης περιόδου.

Άρθρο ΚΕ 303

Πίνακες των συνήθων μεταφορών πιστώσεων

1. Οι μεταφορές πιστώσεων ανακοινώνονται από την Υπηρεσία καταγωγής στην Υπηρεσία προορισμού δια μέσου πινάκων.

2. Εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία, τα ποσά που πρέπει να μεταφερθούν εκφράζονται στον πίνακα σε νόμισμα της χώρας προορισμού.

3. Οι πίνακες μεταφοράς πιστώσεων συντάσσονται από το ανταλλακτήριο γραφείο σε έντυπα όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα VP 2. Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να μη συμπληρώνεται η στήλη 3 του υποδείγματος. Κάθε πίνακας σφραγίζεται με το χρονολογικό σήμαντρο του γραφείου που τον συνέταξε.

Άρθρο ΚΕ 304

Σύνταξη των επιστολών αποστολής των συνήθων μεταφορών πιστώσεων

1. Το σύνολο καθενός από τους πίνακες που προορίζονται για το ίδιο ανταλλακτήριο γραφείο μεταφέρεται σε μια επιστολή αποστολής που συντάσσεται σε δύο αντίτυπα όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα VP 3, της οποίας το γενικό σύνολο εγγράφεται ολογράφως ή τυπώνεται με ψηφία, με μηχανή για την προστασία των τσεκ.

2.- Ο αριθμός εγγραφής που βρίσκεται πάνω στην επιστολή αποστολής μεταφέρεται σε κάθε πίνακα μεταφοράς πιστώσεων.

3.- Οι επιστολές αποστολής σφραγίζονται με το χρονολογικό σήμαντρο του Γραφείου που τις έχει συντάξει και υπογράφονται από τον ή τους εντεταλμένους γι'αυτό υπαλλήλους.
Κάθε μια από αυτές τις επιστολές παίρνει έναν αύξοντα αριθμό του οποίου η σειρά ανανεώνεται κατά μήνα για καθένα από τα ανταλλακτήρια Γραφεία

4.- Η επιστολή αποστολής αποστέλλεται σε δύο αντίτυπα.

Άρθρο ΚΕ 305

Ανακοίνωση των συνήθων μεταφορών πιστώσεων

Οι επιστολές αποστολής, οι πίνακες και οι ειδοποιήσεις μεταφοράς πιστώσεων συνενώνονται σε κλειστά δέματα και αποστέλλονται ατελώς μια φορά κάθε εργάσιμη ημέρα, στο ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού από την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας). Αυτά τα αντικείμενα μπορούν ν'αποστέλλονται σαν συστημένα.

Οι Υπηρεσίες μπορούν επίσης να συμφωνούν να χρησιμοποιούν γι'αυτή τη διαβίβαση τα ηλεκτρονικά μέσα όπως η τηλεδιαβίβαση των δεδομένων.

Άρθρο ΚΕ 306

Έλεγχος των αποστολών και διαχείριση των ανωμαλιών των συνήθων μεταφορών πιστώσεων

1.- Μόλις ληφθούν τα δέματα που περιέχουν τις επιστολές αποστολής, τους πίνακες και τις ειδοποιήσεις μεταφοράς μιας πίστωσης, το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού ενεργεί τον έλεγχο της αποστολής. Αν διαπιστώσει οποιαδήποτε ανωμαλία ή παράλειψη ειδοποιεί αμέσως διά της τηλεπικοινωνιακής οδού το ανταλλακτήριο γραφείο αποστολής το οποίο οφείλει να απαντήσει δια της ιδίας οδού και κατά περίπτωση να αποστείλει ένα αντίγραφο των στοιχείων που λείπουν μέσω της συντομότερης οδού (αεροπορικής ή επιφανείας). Σε περίπτωση που δεν μπορεί να γίνει χρήση της τηλεπικοινωνιακής οδού, η ανταλλαγή των πληροφοριών διενεργείται με επιστολές όμοιες με το συνημμένο υπόδειγμα VP 4.

2.- Αν η ανωμαλία αναφέρεται σε κάποια διαφορά ποσών που παρουσιάζεται μεταξύ της ειδοποίησης μεταφοράς πίστωσης και του πίνακα μεταφοράς πιστώσεων, το ανταλλακτήριο Γραφείο προορισμού εξουσιοδοτείται να εκτελέσει τη μεταφορά πίστωσης για το μικρότερο ποσό. Ανάλογα με την περίπτωση, η ειδοποίηση μεταφοράς μιας πίστωσης ή ο πίνακας μεταφοράς μιας πίστωσης και η επιστολή αποστολής διορθώνονται ανάλογα, με κόκκινο μελάνι και η ειδοποίηση για τη διόρθωση αποστέλλεται στο αντιστοιχούμενο ανταλλακτήριο Γραφείο με μια επιστολή όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα VP 4.

Άρθρο ΚΕ 307

Χρέωση των συνήθων μεταφερόμενων πιστώσεων στον τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό

1.- Μετά τον έλεγχο των πινάκων VP2 και την επιστολή αποστολής VP3, το συνολικό ποσό των αποστολών που έχουν ληφθεί φέρεται σε χρέωση του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης που έχει ανοιχθεί στο όνομα της Υπηρεσίας καταγωγής των μεταφορών πιστώσεων.

2.- Ένα αντίγραφο της επιστολής αποστολής VP3, που φέρει το αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου της Υπηρεσίας των ταχυδρομικών τσέκ προορισμού επισυνάπτεται στο απόσπασμα του ημερήσιου λογαριασμού που διαβιβάζεται την ίδια ημέρα της πράξης στην Υπηρεσία που είναι κάτοχος του χρεούμενου τρέχοντα λογαριασμού σύνδεσης.

Άρθρο ΚΕ 308

Ποσό προς πίστωση

Αφού ειδοποιηθούν γι'αυτό οι ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες, η Υπηρεσία προορισμού έχει την ευχέρεια κατά την εγγραφή στην πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου κι αν το απαιτεί η νομοθεσία της είτε να παραλείπει τα κλάσματα της νομισματικής μονάδας είτε να στρογγυλοποιεί το ποσό στην πληρέστερη νομισματική μονάδα ή στο πλησιέστερο δέκατο της μονάδας.

Άρθρο ΚΕ 309

Ειδοποίηση εγγραφής

1. Στις σχέσεις μεταξύ χωρών των οποίων οι ταχυδρομικές Υπηρεσίες συμφωνούν ο εντολέας μπορεί να ζητήσει να λάβει ειδοποίηση της εγγραφής σε πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου. Το άρθρο 55 της Σύμβασης εφαρμόζεται στις ειδοποιήσεις εγγραφής. Το τέλος που πρέπει να εισπραχθεί προαφαιρείται από το λογαριασμό του εντολέα.

2. Όταν ο εντολέας κατά τη στιγμή που δίνει εντολή για τη μεταφορά της πίστωσης ζητήσει να του αποσταλεί ειδοποίηση εγγραφής σύμφωνα με την ανωτέρω παράγραφο 1 , η ένδειξη ''AI'' γράφεται στον πίνακα VP2 απέναντι από την αντίστοιχη εγγραφή.
Αν πρόκειται για μια μεταφορά πίστωσης που διαβιβάζεται ταχυδρομικά, η ειδοποίηση μεταφοράς της πίστωσης φέρει την πολύ ευδιάκριτη ένδειξη ''AVIS D'INSCRIPTION''(Ειδοποίηση εγγραφής).

3. Ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα VP10 ή ένα έντυπο C5 που προβλέπει το άρθρο 108, παρ.2, του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης, το οποίο έχει συμπληρωθεί κανονικά όσον αφορά τη διεύθυνση του εντολέα (μπροστινή όψη) και τη περιγραφή της μεταφοράς πίστωσης (πίσω όψη) επισυνάπτεται στην αντίστοιχη ειδοποίηση της μεταφοράς μιας πίστωσης.

4. Η ειδοποίηση εγγραφής αφού συμπληρωθεί κανονικά από το γραφείο των ταχυδρομικών τσεκ που τηρεί το λογαριασμό που έχει πιστωθεί, διαβιβάζεται απευθείας στον εντολέα με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας).

Άρθρο ΚΕ 310

Ακύρωση μιας συνήθους μεταφοράς πιστώσεων

1. Ο εντολέας μεταφοράς πίστωσης μπορεί, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 38 της Σύμβασης, να ακυρώσει αυτή τη μεταφορά εφόσον δεν έχει πραγματοποιηθεί ανάλογη πίστωση στο λογαριασμό του δικαιούχου. Κάθε αίτηση ακύρωσης πρέπει να διατυπώνεται εγγράφως και να απευθύνεται στην Υπηρεσία στην οποία ο εντολέας έδωσε την εντολή μεταφοράς της πίστωσης.

2. Για κάθε αίτηση ακύρωσης που διαβιβάζεται ταχυδρομικά, το Γραφείο κατάθεσης συντάσσει ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα VP5 και το διαβιβάζει στο ανταλλακτήριο Γραφείο της χώρας του. Αυτό το Γραφείο συμπληρώνει το έντυπο με τα στοιχεία της διαβίβασης της μεταφοράς της πίστωσης στο ανταλλακτήριο Γραφείο της χώρας προορισμού και το διαβιβάζει σ'αυτό μέσα σ'ένα συστημένο φάκελλο, και με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας).

3. Αν η αίτηση πρόκειται να διαβιβασθεί δια της τηλεπικοινωνιακής οδού συμπληρώνεται από το γραφείο καταγωγής ή το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας καταγωγής ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα VP 6 και οι ενδείξεις διαβιβάζονται υπό τον τύπο μιας υπηρεσιακής ειδοποίησης που υπόκειται στο τηλεγραφικό τιμολόγιο, στο γραφείο που τηρεί τον λογαριασμό για πίστωση. Η υπηρεσιακή ειδοποίηση επιβεβαιώνεται αμέσως ταχυδρομικά με ένα υπόδειγμα VP 5 που πρέπει να διαβιβασθεί από τα ανταλλακτήρια γραφεία των δύο χωρών.

4. Αν η αίτηση ακύρωσης διαβιβάζεται με τηλεπικοινωνιακά μέσα σε ένα μυστικό κώδικα που έχει συμφωνηθεί μεταξύ των ενδιαφερόμενων Υπηρεσιών, αυτές μπορούν να συμφωνούν ώστε να μην αποστέλλουν την έγγραφη επιβεβαίωση VP 5.

5. Η ακύρωση της μεταφοράς μιας πίστωσης ενεργείται σύμφωνα με τους όρους που περιγράφονται στο άρθρο ΚΕ 311.
Αν η ακύρωση έχει ζητηθεί με την τηλεπικοινωνιακή οδό και αν δεν έχει συμφωνηθεί καμιά αντίθετη διάταξη μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, το Γραφείο τσέκ προορισμού κρατεί την ειδοποίηση μεταφοράς της πίστωσης μέχρι τη λήψη της ταχυδρομικής επιβεβαίωσης.

6. Η συνέχεια την οποία το Γραφείο τσέκ προορισμού έδωσε στην αίτηση ακύρωσης ανακοινώνεται στο Γραφείο τσέκ καταγωγής με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας). Στην περίπτωση της αίτησης ακύρωσης που γίνεται με την τηλεπικοινωνιακή οδό, δεν πρέπει ν'αναμένεται η άφιξη του εντύπου VP5 για την παροχή αυτής της πληροφορίας.

7. Δεν λαμβάνονται υπ' όψη αιτήσεις ακύρωσης που διατυπώνονται και διαβιβάζονται με όρους διαφορετικούς από εκείνους που αναφέρονται στις ανωτέρω παραγράφους 2 ως 4.

Άρθρο ΚΕ 311

Μη εκτέλεση μιας μεταφοράς πίστωσης

1. Το ποσό κάθε μεταφοράς πίστωσης που για οποιαδήποτε αιτία δεν μπόρεσε να μεταφερθεί σε πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου επαναφέρεται σε πίστωση του λογαριασμού του εντολέα.

2. Όταν για οποιαδήποτε αιτία, μια μεταφορά πίστωσης δεν μπορεί να φέρεται σε πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου, αυτή εγγράφεται σε ένα έντυπο VP4 στο οποίο επισυνάπτεται κατά περίπτωση, η αντίστοιχη ειδοποίηση μεταφοράς της πίστωσης.
Το έντυπο VP4 μπορεί ενδεχόμενα να περιλαμβάνει την εγγραφή πολλών μεταφορών πιστώσεων που δεν έχουν εκτελεσθεί.

3. Οι μεταφορές πιστώσεων που έχουν απορριφθεί εγγράφονται σ' ένα έντυπο VP4 για το ποσό τους που είναι εκφρασμένο σε νόμισμα της χώρας του αρχικού προορισμού όπως αυτό υπολογίσθηκε από την Υπηρεσία καταγωγής της μεταφοράς πίστωσης.

4. Το συνολικό ποσό του έντυπου VP4 φέρεται σε πίστωση του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού, που έχει ανοιχθεί στο όνομα της Υπηρεσίας καταγωγής των μεταφορών πιστώσεων που έχουν απορριφθεί.

5. Το έντυπο VP4 και οι ειδοποιήσεις μεταφοράς πιστώσεων που είναι συνημμένες σ' αυτό, επισυνάπτονται στο απόσπασμα λογαριασμού που αναφέρει το άρθρο ΚΕ 307 παρ.2.

Άρθρο ΚΕ 312

Γενικές διατάξεις που αναφέρονται στις τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων.

Εφαρμόζονται στις τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων για οτιδήποτε δεν προβλέπεται ρητά στα κατωτέρω άρθρα ΚΕ 313 ως ΚΕ 317 οι διατάξεις που είναι σχετικές με τις μεταφορές πιστώσεων που ανταλλάσσονται ταχυδρομικά.

Άρθρο ΚΕ 313

Σύνταξη των τηλεγραφικών μεταφορών πιστώσεων

1.- Οι τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων συνεπάγονται την αποστολή τηλεγραφημάτων-μεταφορών πιστώσεων που διαβιβάζονται απευθείας από το Γραφείο καταγωγής τσέκ στο Γραφείο τσέκ που τηρεί το λογαριασμό του δικαιούχου.

2.- Εκτός κι αν υπάρχει ειδική συμφωνία το τηλεγράφημα μεταφοράς πίστωσης συντάσσεται στα Γαλλικά και το κείμενο του έχει απαρέγκλητα την παρακάτω τάξη.

Το τμήμα ''Διεύθυνση'' περιλαμβάνει:

- POSTFIN (προηγείται, κατά περίπτωση της ,υπηρεσιακής τηλεγραφικής ενδειξης URGENT και ακολουθείται από άλλες τηλεγραφικές υπηρεσιακές ενδείξεις).
- Κατά περίπτωση,την υπηρεσιακή ταχυδρομική ένδειξη AVIS INSCRIPTION (ειδοποίηση εγγραφής).
- Το όνομα του Γραφείου τσέκ προορισμού

Το τμήμα ''Κείμενο'' περιλαμβάνει:

- VIREMENT,ακολουθούμενο από τον ταχυδρομικό αριθμό έκδοσης.
- Όνομα και προσδιορισμός του εντολέα.
- Αριθμός του λογαριασμού που χρεώνεται.
- Αριθμός του Γραφείου τσέκ που τηρεί τον λογαριασμό του εντολέα.
- Ύψος του ποσού που είναι για πίστωση.
- Όνομα ή προσδιορισμός του δικαιούχου.
- Αριθμός του λογαριασμού που είναι για πίστωση.
- Ιδιαίτερη ανακοίνωση (κατά περίπτωση).

3.- Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να υιοθετήσουν ένα σύστημα κωδικοποίησης για τη συνολική ή μερική ένδειξη του αριθμού έκδοσης και του ποσού κάθε τηλεγραφικής μεταφοράς πίστωσης.

4.- Το ποσό που θα πιστωθεί εκφράζεται με τον παρακάτω τρόπο:

Ολόκληρος ο αριθμός των νομισματικών μονάδων αριθμητικά, κατόπιν ολογράφως,ονομασία της νομισματικής μονάδας και κατά περίπτωση,κλάσμα μονάδας αριθμητικά. Εν τούτοις δεν απαιτείται η εγγραφή ολογράφως του ποσού που θα μεταφερθεί,αν αυτό περιλαμβάνεται σ'ένα σύστημα κωδικοποίησης.

5.- Ούτε ο εντολέας ούτε ο δικαιούχος μπορούν να προσδιορίζονται με σύντμηση ή με μια λέξη που έχει συμφωνηθεί.

6.- Όταν οι Υπηρεσίες συμφωνήσουν να χρησιμοποιούν τηλεπικοινωνιακό μέσο διαφορετικό από τον τηλέγραφο γιά τη μεταβίβαση μεταξύ των ανταλλακτηρίων Γραφείων τους,καθορίζουν τους τρόπους εκτέλεσης.

Άρθρο ΚΕ 314

Χρέωση των τηλεγραφικών μεταφορών πιστώσεων του τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης

Το γραφείο προορισμού των τσεκ φέρει τα ποσά των τηλεγραφικών μεταφορών πιστώσεων, αμέσως μετά την παραλαβή τους, σε πίστωση του τρέχοντα λογαριασμού σύνδεσης που έχει ανοιχθεί στο όνομα της ταχυδρομικής Υπηρεσίας καταγωγής. Το γραφείο δε συντάσσει ούτε πίνακες VP 2 ούτε επιστολές αποστολής VP 3.

Άρθρο ΚΕ 315

Ειδοποίηση εγγραφής

Η ειδοποίηση εγγραφής μιας τηλεγραφικής μεταφοράς πίστωσης, που έχει συνταχθεί κανονικά από το Γραφείο τσέκ που τηρεί το λογαριασμό που πιστώνεται, διαβιβάζεται στο Γραφείο τσέκ που τηρεί το λογαριασμό του εντολέα.

Άρθρο ΚΕ 316

Τρόπος χειρισμού των ανωμαλιών που παρουσιάζονται στις τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων

1. Οι τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων οι οποίες, για οποιαδήποτε αιτία που δεν αποδίδεται στο δικαιούχο, δεν μπορούν να εκτελεστούν, συνεπάγονται την αποστολή δια της τηλεπικοινωνιακής οδού στο γραφείο ταχυδρομικών τσεκ καταγωγής μιας τηλεγραφικής υπηρεσιακής ειδοποίησης στην οποία σημειώνεται η αιτία της μη εκτέλεσης. Αν, μετά από έλεγχο, το γραφείο καταγωγής διαπιστώσει ότι η ανωμαλία οφείλεται σε υπηρεσιακό λάθος, προχωρεί αμέσως στη διόρθωση του λάθους με μια υπηρεσιακή ειδοποίηση που διαβιβάζεται δια της τηλεπικοινωνιακής οδού. Στην αντίθετη περίπτωση, αφού ζητηθεί η γνώμη του εντολέα, η διόρθωση γίνεται είτε χωρίς καμιά επιβάρυνσή του δια της ταχυδρομικής οδού είτε με έξοδά του δια της τηλεπικοινωνιακής οδού.
2. Οι τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων των οποίων η ανωμαλία δεν έχει ρυθμιστεί μέσα σε μια εύλογη προθεσμία απορρίπτονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου ΚΕ 311 παρ. 2 ως 5.

Άρθρο ΚΕ 317

Αιτήσεις αναζήτησης

1. Κάθε αίτηση αναζήτησης που αφορά την εκτέλεση της μεταφοράς μιας πίστωσης απευθύνεται από τον εντολέα στην Υπηρεσία, στην οποία αυτός έδωσε την εντολή της μεταφοράς πίστωσης, εκτός κι αν αυτός έχει εξουσιοδοτήσει το δικαιούχο να συνεννοηθεί με την Υπηρεσία η οποία τηρεί το λογαριασμό του.

2. Το άρθρο 47 της Σύμβασης εφαρμόζεται στις αιτήσεις αναζήτησης.

3. Κάθε αίτηση αναζήτησης που αφορά την εκτέλεση εντολής μεταφοράς μιας πίστωσης συντάσσεται σε ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα VP 7 από το γραφείο τσεκ που τηρεί το χρεούμενο λογαριασμό και διαβιβάζεται, αν υπάρξει περίπτωση, από τα ανταλλακτήρια γραφεία κάθε μιας από τις χώρες στο γραφείο τσεκ που τηρεί το λογαριασμό για πίστωση. Η διαχείριση της αίτησης γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 150 παρ.2 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

Άρθρο ΚΕ 501

Διαβίβαση των επιταγών κατάθεσης MP 16 που προορίζονται για μια Υπηρεσία της οποίας η οργάνωση της Υπηρεσίας ταχυδρομικών τσεκ βασίζεται στη χρήση της ειδοποίησης κατάθεσης VP 1

1. Οι επιταγές κατάθεσης MP 16 διαβιβάζονται απευθείας από την Υπηρεσία έκδοσης στο γραφείο των ταχυδρομικών τσεκ που τηρεί τον τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό του δικαιούχου.

2. Οι ειδικοί πίνακες MP2, στους οποίους εγγράφονται οι επιταγές κατάθεσης που ανταλλάσσονται με πίνακες διαβιβάζονται :

- Είτε μέσω των ανταλλακτήριων Γραφείων της Υπηρεσίας των ταχυδρομικών τσέκ, όταν οι δύο Ταχ/κές Υπηρεσίες διαθέτουν υπηρεσία ταχυδρομικών τσέκ.

- Είτε μέσω του ανταλλακτήριου Γραφείου των επιταγών που ανταλλάσσονται με πίνακες και του ανταλλακτήριου Γραφείου της υπηρεσίας των ταχυδρομικών τσέκ, όταν η Ταχ/κή Υπηρεσία έκδοσης δεν διαθέτει τέτοια υπηρεσία.

Κατά περίπτωση, οι πίνακες MP2, προσαρτώνται στους πίνακες μεταφοράς πιστώσεων VP2 και το σύνολό τους μεταφέρεται στην επιστολή αποστολής VP3.

Άρθρο ΚΕ 502

Κατάρτιση και διακανονισμός των λογαριασμών των επιταγών κατάθεσης χρημάτων ΜΡ16 που φθάνουν απευθείας σ' ένα Γραφείο ταχυδρομικών τσέκ προορισμού, το οποίο δε χρησιμοποιεί τις επιταγές για πίστωση των δικών του λογαριασμών ταχυδρομικών τσέκ.

1.- Οι επιταγές κατάθεσης ΜΡ16 που προέρχονται από ορισμένη χώρα, μετά την εγγραφή τους σε πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου, καταχωρούνται από το Γραφείο τσέκ προορισμού που τηρεί τον τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό σύνδεσης της Υπηρεσίας έκδοσης σ'ένα πίνακα VP2, του οποίου ο τίτλος τροποποιείται ανάλογα με την περίπτωση.
Αυτός ο πίνακας συντάσσεται σε δύο αντίτυπα.

2.- Το συνολικό ποσό του πίνακα VP2 φέρεται σε χρέωση του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης που έχει ανοιχθεί στο όνομα της Υπηρεσίας καταγωγής των επιταγών. Ο πίνακας VP2 και οι αντίστοιχες επιταγές ΜΡ16, επισυνάπτονται στο απόσπασμα του λογαριασμού που διαβιβάζεται στην Υπηρεσία έκδοσης των τίτλων.
Η επιταγή φέρει στο πίσω μέρος μια σημείωση με την οποία προσδιορίζεται ακριβώς η ημερομηνία εγγραφής του ποσού για πίστωση του λογαριασμού του δικαιούχου και το αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου του Γραφείου τσέκ προορισμού.
Το Κέντρο τσέκ προορισμού μπορεί ν'αποσπάσει το απόκομμα της επιταγής ΜΡ16 το οποίο μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σαν ειδοποίηση κατάθεσης.

3.- Όταν οι επιταγές κατάθεσης ΜΡ16 προέρχονται από μια χώρα που δεν έχει ακόμα συστήσει την υπηρεσία των ταχυδρομικών τσέκ, ο λογαριασμός που είναι σχετικός με τις επιταγές κατάθεσης συντάσσεται σ'ένα υπόδειγμα ΜΡ8.
Αυτό απευθύνεται, συνοδευόμενο από τον πίνακα VP2 και τις επιταγές, στην Υπηρεσία έκδοσης που είναι επιφορτισμένη με την ανταλλαγή των λογαριασμών επιταγών.
Ο διακανονισμός του λογαριασμού ΜΡ8 γίνεται απευθείας από την Ταχυδρομική Υπηρεσία έκδοσης για λογαριασμό της υπηρεσίας των ταχυδρομικών τσέκ προορισμού των επιταγών.

Άρθρο ΚΕ 503

Διαχείριση των ειδοποιήσεων κατάθεσης

1.- Με την επιφύλαξη αυτών που προβλέπονται στις παρακάτω παραγράφους, οι διατάξεις που είναι σχετικές με τις ταχυδρομικές μεταφορές πιστώσεων εφαρμόζονται επίσης στις ταχυδρομικές καταθέσεις.

2.- Οι ειδοποιήσεις κατάθεσης συντάσσονται σε υποδείγματα VP1 ή αν συμφωνήσει η Υπηρεσία για τη χρησιμοποίησή τους σε υποδείγματα κατάθεσης της υπηρεσίας εσωτερικού, είτε από τον καταθέτη, είτε από το Ταχυδρομικό Γραφείο κατάθεσης, είτε ακόμα από το ανταλλακτήριο Γραφείο της χώρας καταγωγής. Αυτές φέρουν το αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου κάποιου, από τα Γραφεία αυτά.

3. Η γνωστοποίηση των καταθέσεων από την Υπηρεσία καταγωγής στην Υπηρεσία προορισμού γίνεται με πίνακες, εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία. Οι πίνακες αυτοί κατάθεσης στους οποίους επισυνάπτονται οι ειδοποιήσεις κατάθεσης συντάσσονται από τα ανταλλακτήρια γραφεία σε ένα υπόδειγμα VP 2.

4.- Το σύνολο κάθε πίνακα μεταφοράς πιστώσεων ή πίνακα καταθέσεων που προορίζονται για το ίδιο ανταλλακτήριο Γραφείο, μεταφέρεται σε μια επιστολή αποστολής VP3.

5.- Εκτός κι αν υπάρχει ειδική συμφωνία, το άρθρο ΚΕ 307 εφαρμόζεται στους πίνακες και στις επιστολές αποστολής των καταθέσεων.

6.- Οι παραπάνω διατάξεις εφαρμόζονται στις καταθέσεις που γίνονται μ'ένα υπόδειγμα VP1, και η οποίες προορίζονται για μια Υπηρεσία της οποίας η οργάνωση των ταχυδρομικών τσέκ βασίζεται στη χρησιμοποίηση της επιταγής κατάθεσης.

Άρθρο ΚΕ 701

Σύνταξη των τοεχ προς τρίτο πρόσωπο

1.- Το άρθρο ΚΕ 401 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται στα τοέχ προς τρίτο πρόσωπο με την επιφύλαξη των παρακάτω παραγρ.2,3 & 4. Εντούτοις,τα γραμματόσημα δεν γίνονται δεκτά.

2.- Οι υπηρεσιακές ενδείξεις που προβλέπονται στην μπροστινή όψη του υποδείγματος αναγράφονται αποκλειστικά από το Γραφείο ανταλλαγής της Υπηρεσίας προορισμού.

3.- Στην πίσω όψη του υποδείγματος το ανταλλακτήριο Γραφείο της Υπηρεσίας καταγωγής της εντολής πληρωμής θέτει στις θέσεις που προορίζονται γι'αυτό το σκοπό το αποτύπωμα του χρονολογικού του σήμαντρου και τις διάφορες υπηρεσιακές ενδείξεις τις οποίες κρίνει απαραίτητες.

4.-Όταν ο εντολέας ζητά την ταυτόχρονη έκδοση περισσότερων τοέχ προς τρίτο πρόσωπο,η Υπηρεσία καταγωγής μπορεί να τον απαλλάξει από την υποχρέωση να θέτει την υπογραφή του στην μπροστινή όψη των υποδειγμάτων VP13 και VP13 BIS.

Άρθρο ΚΕ 702

Ποσό των τοεχ προς τρίτο πρόσωπο

Η Υπηρεσία καταγωγής έχει την ευχέρεια να περιορίζει το ποσό των πληρωμών τις οποίες κάθε εντολέας μπορεί να διατάξει είτε μέσα σε μια ημέρα,είτε στη διάρκεια μιας καθορισμένης χρονικής περιόδου.

Άρθρο ΚΕ 703

Ενδείξεις που απαγορεύονται ή επιτρέπονται. Οίκοθεν συστάσεις.

Τα άρθρα ΚΕ 305 και ΚΕ 307 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζονται στα τοεχ προς τρίτο πρόσωπο.

Άρθρο ΚΕ 704

Ειδικές υπηρεσίες : Ειδοποίηση πληρωμής. Επείγουσα επίδοση. Πληρωμή στα χέρια του παραλήπτη. Ανακοίνωση που προορίζεται για το δικαιούχο. Ανάληψη. Τροποίηση ή διόρθωση της επιγραφής. Οπισθογράφηση.

Τα άρθρα ΚΕ 310, ΚΕ 316 και ΚΕ 607 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζονται στα τοεκ προς τρίτο πρόσωπο. Για τις ανακλήσεις, τροποποιήσεις ή διορθώσεις της επιγραφής, οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνήσουν να χρησιμοποιούν τα έντυπα VP 5 ή VP 6.

Άρθρο ΚΕ 705

Πίνακες των τοεκ προς τρίτο πρόσωπο

1. Τα τοεκ προς τρίτο πρόσωπο εγγράφονται σε ένα πίνακα VP 2 που συντάσσεται σε δύο αντίτυπα από το ανταλλακτήριο γραφείο της υπηρεσίας των ταχυδρομικών τοεκ.
2. Τα άρθρα ΚΕ 303 παρ.3 και ΚΕ 305 εφαρμόζονται στους πίνακες των τοεκ προς τρίτο πρόσωπο.
3. Το άρθρο ΚΕ 502 παρ.4.1. του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζονται στους πίνακες των τοεκ προς τρίτο πρόσωπο VP 2 κάθε φορά που ο αποστολέας ζητά να επωφεληθεί των ειδικών υπηρεσιών.

Άρθρο ΚΕ 706

Σύνταξη των επιστολών αποστολής των τοεκ προς τρίτο πρόσωπο

1. Το σύνολο κάθε πίνακα των τοεκ προς τρίτο πρόσωπο που προορίζεται για το ίδιο ανταλλακτήριο γραφείο μεταφέρεται σε μια επιστολή αποστολής VP 3.
2. Το άρθρο ΚΕ 304 εφαρμόζεται στις επιστολές αποστολής VP 3 που είναι σχετικές με τα τοεκ προς τρίτο πρόσωπο.

Άρθρο ΚΕ 707

Ανακοίνωση των τσέκ προς τρίτο πρόσωπο που προορίζονται για τις Υπηρεσίες που διαθέτουν υπηρεσία ταχ/κών τσέκ.

Οι επιστολές αποστολής VP3 και οι πίνακες VP2 που συνοδεύονται από τα αντίστοιχα τσέκ προς τρίτο πρόσωπο, απευθύνονται από το ανταλλακτήριο Γραφείο της Υπηρεσίας των ταχυδρομικών τσέκ καταγωγής στο ανταλλακτήριο Γραφείο της Υπηρεσίας των ταχ/κών τσέκ προορισμού.

Άρθρο ΚΕ 708

Ανακοίνωση των τσέκ προς τρίτο πρόσωπο που προορίζονται για τις Υπηρεσίες που δε διαθέτουν υπηρεσία ταχυδρομικών τσέκ.

Οι πίνακες VP2 και οι επιστολές αποστολής VP3, που αντικαθιστώνται από τους πίνακες ΜΡ2, που αναφέρει το άρθρο ΚΕ 502 παρ.1.2. του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας, που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές

διαβιβάζονται μαζί με τ'αντίστοιχα τσέκ προς τρίτο πρόσωπο στο ανταλλακτήριο Γραφείο της υπηρεσίας των επιταγών που αναφέρεται στο άρθρο 5 παρ.1 της εν λόγω Συμφωνίας.

Άρθρο ΚΕ 709

Σύνταξη των τηλεγραφικών τσεκ προς τρίτο πρόσωπο

Το άρθρο ΚΕ 303 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές

εφαρμόζεται στα τηλεγραφικά τσέκ προς τρίτο πρόσωπο. Εντούτοις, στο μέρος ''TEXTE'' (κείμενο) η λέξη ''MANDAT'' (επιταγή) αντικαθίσταται από τον όρο ''CHEQUE D'ASSIGNATION'' (Τσέκ προς τρίτο πρόσωπο), ο οποίος ακολουθείται από τον αριθμό έκδοσης. Η έκφραση ''NOM DU BUREAU DE POSTE D'EMISSION'' (όνομα του Ταχ.Γραφείου έκδοσης) αντικαθίσταται από το ''NOM DU BUREAU D'ECHANGE D'EMISSION'' (όνομα του ανταλλακτήριου Γραφείου έκδοσης).

Άρθρο ΚΕ 710

Μεταβίβαση των τηλεγραφικών τσέκ προς τρίτο πρόσωπο.

1.- Τα προς τρίτο πρόσωπο τηλεγραφικά τσέκ δίνουν λαβή για τη σύνταξη ειδικού πίνακα VP2, ο οποίος φέρει σαν επικεφαλίδα, την ένδειξη ''τηλεγραφικά τσέκ προς τρίτο πρόσωπο'' (CHEQUE D'ASSIGNATION TELEGRAPHIQUE). Αυτός ο πίνακας διαβιβάζεται με το πρώτο ταχυδρομείο στο ανταλλακτήριο Γραφείο της Υπηρεσίας προορισμού.

2.- Το σύνολο κάθε πίνακα τηλεγραφικών τσέκ προς τρίτο πρόσωπο που προορίζεται για το ίδιο ανταλλακτήριο Γραφείο, μεταφέρεται στην ειδική επιστολή αποστολής VP3.

3.- Οι επιστολές αποστολής VP3 των πινάκων των τηλεγραφικών τσέκ προς τρίτο πρόσωπο παίρνουν αύξοντα αριθμό από την ίδια σειρά όπως και οι επιστολές αποστολής των πινάκων των συνηθισμένων τσέκ προς τρίτο πρόσωπο.

4.- Το ανταλλακτήριο Γραφείο καταγωγής μπορεί να χορηγεί στα τηλεγραφικά τσέκ προς τρίτο πρόσωπο που καταχωρούνται στον ανάλογο ειδικό πίνακα, ένα διεθνή αριθμό από την ίδια σειρά των τηλεγραφικών τσέκ προς τρίτο πρόσωπο.

5.- Τα άρθρα ΚΕ 802 και ΚΕ 803 μπορούν να εφαρμοσθούν ανάλογα με την περίπτωση, στους ειδικούς πίνακες των τηλεγραφικών τσέκ προς τρίτο πρόσωπο.

6.- Όταν οι Υπηρεσίες συμφωνούν να χρησιμοποιούν ΤΕΛΕΞ για τη μεταβίβαση μεταξύ των ανταλλακτήριων Γραφείων τους, αυτές καθορίζουν τον τρόπο εκτέλεσης.

Άρθρο ΚΕ 801

Πίνακες που είναι ελλειπείς ή αντικανονικοί

Εφαρμόζονται ανάλογα με την περίπτωση :

- το άρθρο ΚΕ 306 του παρόντος Κανονισμού.
- το άρθρο ΚΕ 502 παρ.5 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

Άρθρο ΚΕ 802

Διαχείριση των πινάκων και των επιστολών αποστολής από την υπηρεσία των ταχυδρομικών τσέκ προορισμού.

1.- Μετά τον έλεγχο των πινάκων και της επιστολής αποστολής, η υπηρεσία τσέκ προορισμού φέρει σε χρέωση του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης που έχει ανοιχθεί στην υπηρεσία του στο όνομα της Ταχ/κής Υπηρεσίας καταγωγής το συνολικό ποσό της επιστολής αποστολής VP3 και το ποσό της αποζημίωσης ή των πρόσθετων τελών που ανήκουν σ'αυτό για κάθε συνημμένο στον πίνακα τσέκ προς τρίτο πρόσωπο. Αυτό το ποσό μεταφέρεται στην επιστολή αποστολής VP3 κάτω από το σύνολο των τσέκ προς τρίτο πρόσωπο.
Οι Υπηρεσίες μπορούν να συμφωνούν για την περιοδική εγγραφή των αποζημιώσεων στο λογαριασμό σύνδεσης.
Σ'αυτή την περίπτωση το ποσόν που έχει γραφεί θα μπορεί ν' ανακοινώνεται ιδιαίτερα μ'ένα απόσπασμα λογαριασμού.

2.- Η υπηρεσία των τσέκ προορισμού ενεργεί την πληρωμή των τσέκ προς τρίτο πρόσωπο εφαρμόζοντας τις διατάξεις της νομοθεσίας που ισχύει στην εσωτερική της υπηρεσία.
Ο αριθμός έκδοσης που φέρει κάθε τσέκ προς τρίτο πρόσωπο μεταφέρεται στα δύο αντίτυπα του πίνακα VP2.

3.- Ο αριθμός έκδοσης που δίνεται από την Υπηρεσία των ταχυδρομικών τσεκ προορισμού σε κάθε τσεκ προς τρίτο πρόσωπο μεταφέρεται στα δύο αντίτυπα του πίνακα VP 2.

4.- Ένα απόσπασμα του λογαριασμού μαζί με ένα αντίτυπο του πίνακα VP 2 και της επιστολής αποστολής VP 3 διαβιβάζεται στην Υπηρεσία καταγωγής.
Ο πίνακας και η επιστολή φέρουν ένα αποτύπωμα του χρονολογικού σημάντρου της υπηρεσίας των τσεκ προορισμού.

Άρθρο ΚΕ 803

Διαχείριση των πινάκων και των επιστολών αποστολής από την Υπηρεσία προορισμού που δε διαθέτει υπηρεσία ταχυδρομικών τσέκ.

1.- Μετά τον έλεγχο των πινάκων και των επιστολών αποστολής που έχουν ληφθεί, η Ταχ/κή Υπηρεσία προορισμού προχωρεί στην πληρωμή των τσέκ προς τρίτο πρόσωπο που έχουν ληφθεί, σύμφωνα με τη διαδικασία που ανταποκρίνεται καλύτερα στις απαιτήσεις της εσωτερικής της υπηρεσίας.

2.- Μετά τη λήξη της λογιστικής περιόδου, η Ταχ/κή Υπηρεσία προορισμού ανακεφαλαιώνει τις επιστολές αποστολής που έχουν ληφθεί από κάθε ανταποκριτή της σ'ένα λογαριασμό ΜΡ15 στον οποίο σημειώνει επίσης το ποσό των αποζημιώσεων που ανήκουν σ'αυτή, σε εφαρμογή του άρθρου 10 της Συμφωνίας. Αυτός ο λογαριασμός μαζί με ένα αντίτυπο κάθε επιστολής αποστολής, διαβιβάζεται για έγκριση στην υπηρεσία των ταχυδρομικών τσέκ της υπηρεσίας καταγωγής των εντολών πληρωμής.

3. Μόλις ληφθεί ο λογαριασμός ΜΡ 15, η Υπηρεσία καταγωγής προχωρεί στο διακανονισμό του χρέους της, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων ΚΕ 1201 και ΚΕ 1202 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

Άρθρο ΚΕ 804

Αντικανονικά τσεκ προς τρίτο πρόσωπο

1. Με την επιφύλαξη των παρακάτω παραγράφων, το άρθρο ΚΕ 610 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται στα αντικανονικά τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.

2. Η τακτοποίηση των αντικανονικών τσεκ προς τρίτο πρόσωπο πραγματοποιείται αποκλειστικά από τα ανταλλακτήρια γραφεία της Υπηρεσίας προορισμού και της Υπηρεσίας καταγωγής.

3.- Η έλλειψη υπογραφής στην μπροστινή όψη του υποδείγματος VP13 ή VP13 BIS σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί σαν ανωμαλία που εμποδίζει την πληρωμή.

4.- Στην περίπτωση που δεν έχει απαντήσει ο εντολέας, το υπόδειγμα MP14 επιστρέφεται στην Υπηρεσία προορισμού από τ'ανταλλακτήρια Γραφεία.

Άρθρο ΚΕ 805

Σύνταξη της ειδοποίησης πληρωμής.

Οι Υπηρεσίες των οποίων η Νομοθεσία δεν επιτρέπει τη χρησιμοποίηση του υποδείγματος που επισυνάπτεται από την Υπηρεσία καταγωγής, εξουσιοδοτούνται να συντάσσουν την ειδοποίηση πληρωμής σ'ένα υπόδειγμα αυτής της ίδιας υπηρεσίας.

Άρθρο ΚΕ 806

Περαιτέρω αποστολή.

1.- Το τσέκ προς τρίτο πρόσωπο δεν μπορεί να αποσταλεί περαιτέρω έξω από τα όρια της χώρας προορισμού.

2.- Όταν ο δικαιούχος έχει καθορίσει την κατοικία του έξω από τη χώρα του πρώτου προορισμού το τσέκ προς τρίτο πρόσωπο έχει τη διαχείριση ενός απλήρωτου τσέκ.
Αν η εσωτερική νομοθεσία της χώρας καταγωγής το επιτρέπει, ο εντολέας ειδοποιείται για τη νέα διεύθυνση του δικαιούχου.

Άρθρο ΚΕ 807

Ανεξόφλητα τσέκ προς τρίτο πρόσωπο.

1.- Το ποσό κάθε τσέκ προς τρίτο πρόσωπο το οποίο δεν ήταν δυνατό να εξοφληθεί εξ'αιτίας ενός από τους λόγους που αναφέρει το άρθρο ΚΕ 608 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές ,τίθεται στη διάθεση της υπηρεσίας των ταχυδρομικών τσέκ της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας καταγωγής διά μέσου του ανταλλακτήριου Γραφείου των ταχυδρομικών τσέκ της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας πληρωμής,για να επανεγγραφεί σε πίστωση του λογαριασμού του εντολέα.

2. Στην περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο,ένα τσέκ προς τρίτο πρόσωπο που έχει διαβιβαστεί σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 707 δεν μπόρεσε να εξοφληθεί στο δικαιούχο εφαρμόζεται το άρθρο ΚΕ 311 παρ. 2 ως 5.
Το απόκομμα που προορίζεται για το δικαιούχο προσαρτάται στο έντυπο VP 4.

3. Στην περίπτωση που το απλήρωτο τσέκ προς τρίτο πρόσωπο διαβιβάσθηκε σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται στο άρθρο ΚΕ 708 ,το ποσό του τσέκ προς τρίτο πρόσωπο αφαιρείται από το σύνολο του πιο κοντινού λογαριασμού ΜΡ15 που πρόκειται να καταρτισθεί. Το απόκομμα που προορίζεται για το δικαιούχο προσαρτάται σε ένα υπόδειγμα ΜΡ15 που επισυνάπτεται στο λογαριασμό ΜΡ15.

Άρθρο ΚΕ 808

Εξουσιοδότηση πληρωμής

1.- Κάθε τσέκ προς τρίτο πρόσωπο που έχει περιπλανηθεί,απολεσθεί ή καταστραφεί,πριν από την πληρωμή,μπορεί μετά από αίτηση του εντολέα ή του δικαιούχου να αντικατασταθεί με μια εξουσιοδότηση πληρωμής που παρέχεται από την Υπηρεσία πληρωμής.

2.- Κατ'εξαίρεση της παρ.1,το άρθρο ΚΕ 609 παρ. 1 ως 3 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται στις εξουσιοδοτήσεις πληρωμής που εκδίδονται σε αντικατάσταση ενός τσέκ προς τρίτο πρόσωπο.

3. Τ ο άρθρο ΚΕ 609 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται στα τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.

4. Όσον αφορά τα τσεκ προς τρίτο πρόσωπο που έχουν χαθεί ή καταστραφεί μετά την πληρωμή, το άρθρο ΚΕ 613 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται αλλά το υπόδειγμα VP 13 αντικαθίσταται από το υπόδειγμα MP 1.

Άρθρο ΚΕ 809

Τσεκ προς τρίτο πρόσωπο που έχουν παραγραφεί

Το άρθρο ΚΕ 612 του Κανονισμού εκτέλεσης που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται στα τσεκ προς τρίτο πρόσωπο που έχουν παραγραφεί.

Άρθρο ΚΕ 810

Αιτήσεις αναζήτησης

1. Το άρθρο ΚΕ 610 ή ανάλογα με την περίπτωση το άρθρο ΚΕ 801 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται στα τσεκ προς τρίτο πρόσωπο.

2. Το έντυπο VP 7 ή ανάλογα με την περίπτωση το έντυπο MP 14 αφού προσαρμοσθεί κατάλληλα αποστέλλεται πάντα από παραλλακτήρια γραφεία.

Άρθρο ΚΕ 1301

Παρουσίαση των POSTCHEQUES στη θυρίδα πληρωμής

1. Κατά την παρουσίαση του POSTCHEQUE στη θυρίδα πληρωμής ο δικαιούχος και όχι κάποιος τρίτος σημειώνει στη θέση που φυλάσσεται για σκοπό αυτό με αραβικούς αριθμούς το ποσό που πρέπει να πληρωθεί το οποίο εκφράζεται στο νόμισμα που έχει συμφωνηθεί μεταξύ των συμβαλλόμενων χωρών.

2. Πρίν από το ποσό τοποθετείται η σύντμηση του ονόματος της νομισματικής μονάδας της χώρας πληρωμής που γίνεται κανονικά σύμφωνα με τη διεθνή νόρμα ISO 4217.

3. Η ένδειξη του ποσού γράφεται με μελάνι και δεν πρέπει να φέρει διαγραφές ξυσίματα, υπεργραφές έστω και θεωρημένες.

Άρθρο ΚΕ 1302

Όροι πληρωμής

1. Ο αριθμός των POSTCHEQUES που μπορούν να πληρωθούν ταυτόχρονα ανέρχεται το πολύ σε δέκα.

2. Το POSTCHEQUE φέρει την υπογραφή του δικαιούχου και όχι ενός τρίτου, η οποία τίθεται παρουσία του υπαλλήλου πληρωμής. Στην περίπτωση που ο τίτλος έχει προηγουμένως εξοφληθεί ο υπάλληλος της θυρίδας πρέπει να ζητήσει να επαναληφθεί.

3. Ο δικαιούχος και όχι ένας τρίτος οφείλει να παρουσιάσει την κάρτα εγγύησης του POSTCHEQUE. Για κάθε είσπραξη τριών ή περισσοτέρων POSTCHEQUE απαιτείται επιπλέον ένα αποδεικτικό ταυτότητας (διαβατήριο, δελτίο ταυτότητας που είναι αποδεκτό για τη διέλευση των συνόρων, δελτίο ταχυδρομικής ταυτότητας) Το αποδεικτικό αυτό ζητείται επίσης από τον υπάλληλο της θυρίδας στις παρακάτω περιπτώσεις :

- Στις χώρες που το απαιτεί η νομοθεσία.
- Στην περίπτωση αμφιβολιών πάνω στην ταυτότητα του προσώπου που ζητά την πληρωμή των τίτλων ή στην αυθεντικότητα αυτών των τίτλων ή στην αυθεντικότητα της κάρτας εγγύησης.
- Μετά από αίτηση κάθε εκδότριας Υπηρεσίας, για περιορισμένη χρονική διάρκεια σε περίπτωση κλοπής ή απάτης που γίνεται σε βάρος αυτών των τίτλων.

4. Ο υπάλληλος πληρωμής βεβαιώνεται για τη συμφωνία των ενδείξεων (επώνυμο και ενδεχόμενα όνομα του κατόχου του λογαριασμού, αριθμό του ταχυδρομικού λογαριασμού και υπογραφή στην μπροστινή πλευρά και ενδεχόμενα στην πίσω) οι οποίες υπάρχουν στο POSTCHEQUE στην κάρτα εγγύησης και κατά περίπτωση στο αποδεικτικό ταυτότητας.

5. Ο υπάλληλος που ενεργεί την πληρωμή τοποθετεί στο POSTCHEQUE ένα αποτύπωμα του χρονολογικού σήμαντρου του Γραφείου πληρωμής και σημειώνει τον αριθμό της κάρτας εγγύησης του POSTCHEQUE στις θέσεις που προορίζονται γι'αυτό το σκοπό. Γράφει επίσης, κατά περίπτωση, τα στοιχεία του αποδεικτικού ταυτότητας που του έχει επιδειχθεί, στο πίσω μέρος ενός από τα POSTCHEQUES που έχουν εξοφληθεί.

6. Οι τρόποι επίδοσης προς πληρωμή POSTCHEQUES σε τρίτους καθορίζονται με σύμβαση μεταξύ των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

Άρθρο ΚΕ 1303

Επιστροφή των POSTCHEQUES που έχουν πληρωθεί στην υπηρεσία των ταχυδρομικών τσέκ καταγωγής.

1.- Τα δελτία που έχουν πληρωθεί συγκεντρώνονται από το ανταλλακτήριο Γραφείο της Υπηρεσίας πληρωμής.

2.- Αυτά καταχωρούνται σ'ένα πίνακα VP2 ή σ'ένα λογαριασμό MPS παρουσιάζοντας έτσι το συνολικό ποσό των πληρωμών που έχουν πραγματοποιηθεί, το οποίο εκφράζεται σε νόμισμα της χώρας πληρωμής.
Στο συνολικό ποσό του πίνακα VP2 ή του λογαριασμού MPS προστίθεται το ποσό των αποζημιώσεων που οφείλει η Υπηρεσία έκδοσης στην Υπηρεσία πληρωμής.

3.- Το συνολικό ποσό του πίνακα VP2 φέρεται σε χρέωση του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού σύνδεσης που έχει ανοιχθεί στο όνομα της Υπηρεσίας έκδοσης. Ο πίνακας VP2 και τα POSTCHEQUES που έχουν εξοφληθεί επισυνάπτονται στο απόσπασμα του αντίστοιχου λογαριασμού το οποίο αποστέλλεται στην Υπηρεσία έκδοσης.

4.- Τα POSTCHEQUES που έχουν εξοφληθεί πρέπει να αποστέλλονται στην Υπηρεσία έκδοσης όσο το δυνατόν πιο σύντομα, και το αργότερο μέσα σε προθεσμία ενός μηνός μετά την πληρωμή.

5.- Το άρθρο 1201 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές εφαρμόζεται ενδεχόμενα στην εξόφληση του λογαριασμού MPS.

Άρθρο ΚΕ 1304

Αντικατάσταση των ταχυδρομικών τσεκ που έχουν χαθεί μετά την πληρωμή

1.- Τα POSTCHEQUES που έχουν χαθεί ή καταστραφεί μετά την πληρωμή, αντικαθίστανται από την Υπηρεσία πληρωμής μ'ένα αντίγραφο που συντάσσεται σ'ένα ασυμπλήρωτο έντυπο. Αυτό το έντυπο πρέπει να φέρει όλες τις χρήσιμες ενδείξεις του αρχικού τίτλου και την ένδειξη: ''Αντίγραφο που έχει συνταχθεί σε αντικατάσταση ενός POSTCHEQUE που έχει χαθεί μετά την πληρωμή'' (DUPLICATA ETABLI EN REMPLACEMENT D'UN POSTCHEQUE PERDU APRES PAIEMENT) όπως και το αποτύπωμα του χρονολογι-

κού σήμαντρου του ανταλλακτήριου Γραφείου της Υπηρεσίας πληρωμής.

4.- Η Υπηρεσία έκδοσης των POSTCHEQUES χορηγεί στην Υπηρεσία πληρωμής τα έντυπα των POSTCHEQUES που είναι απαραίτητα για τη σύνταξη των προαναφερθέντων αντιγράφων.

Άρθρο ΚΕ 1601

Αίτηση ανοίγματος ενός τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού στο εξωτερικό.

1.- Κάθε αίτηση ανοίγματος ενός τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού στο εξωτερικό, απευθύνεται από τον αιτούντα στη διεύθυνση της Υπηρεσίας που καλείται να τηρήσει το λογαριασμό. Αυτή διαβιβάζεται στην πιο πάνω αναφερόμενη Υπηρεσία είτε απευθείας από τον αιτούντα, είτε διά μέσου του Γραφείου τσέκ στη δικαιοδοσία του οποίου ευρίσκεται η διαμονή του. Όταν ο αιτών διαθέτει ήδη τρέχοντα εθνικό ταχυδρομικό λογαριασμό, μπορεί να τη διαβιβάσει διά μέσου του Γραφείου τσέκ το οποίο διαχειρίζεται το λογαριασμό.

2.- Αυτό το γραφείο το οποίο συμμορφώνεται με τους κανόνες που έχουν θεσπισθεί για το άνοιγμα του λογαριασμού στη δική του χώρα, προχωρεί στον έλεγχο τόσο των αιτήσεων που έχουν υποβληθεί διά μέσου αυτού, όσο κι' εκείνων που του γνωστοποιούνται από την Ξένη Υπηρεσία στην οποία και έχουν κατατεθεί απευθείας.

3.- Σε περίπτωση ανάγκης, το Γραφείο που αναφέρθηκε πιο πάνω διορθώνει, αφού συμβουλευθεί τον αιτούντα, τις εσφαλμένες ενδείξεις της αίτησης και επισυνάπτεται σ'αυτή μια βεβαίωση όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα VP 9 η οποία έχει συμπληρωθεί κανονικά. Σε ορισμένες ειδικές περιπτώσεις που δεν προβλέπει το κείμενο του υποδείγματος το παραπάνω γραφείο τη συμπληρώνει και τη διορθώνει, κατά περίπτωση, με μια επεξηγηματική επιστολή και τα διαβιβάζει όλα το ανταλλακτήριο γραφείο της χώρας προορισμού δια μέσου του ανταλλακτηρίου γραφείου της δικής του χώρας. Οι βεβαιώσεις σφραγίζονται με τη σφραγίδα του χρονολογικού σημάντρου του ανταλλακτηρίου γραφείου της χώρας που παρεμβαίνει και υπογράφονται από τον ή τους υπαλλήλους που είναι αρμόδιοι για τη βεβαίωση των επιστολών αποστολής.

Άρθρο ΚΕ 1602

Ατελείς φάκελλοι που περιέχουν αποσπάσματα λογαριασμών.

Οι φάκελλοι που περιέχουν αποσπάσματα λογαριασμών και αποστέλλονται ατελώς από τα Γραφεία ταχυδρομικών τσέκ στους κατόχους λογαριασμών φέρουν το όνομα του Γραφείου αποστολής των τσέκ και την ένδειξη ''SERVICE DES POSTES'' (Υπηρεσίες των Ταχυδρομείων).

Άρθρο ΚΕ 1701

Πληροφορίες που παρέχονται από τις Υπηρεσίες.

1.- Οι Υπηρεσίες πρέπει ν'ανακοινώνουν απευθείας μεταξύ τους:

α. Τα ονόματα των ανταλλακτήριων Γραφείων που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 104.

β. Τα δείγματα των αποτυπωμάτων των σφραγίδων αυθεντικότητας που χρησιμοποιούν τ'ανταλλακτήρια Γραφεία.

γ. Τον πίνακα των υπαλλήλων μαζί με δείγματα της υπογραφής τους,που έχουν αρμοδιότητα να υπογράφουν σ'αυτά τα Γραφεία τις επιστολές αποστολής.
Αυτός ο πίνακας πρέπει να παρέχεται σε επαρκή για τις ανάγκες της υπηρεσίας,αριθμό αντιγράφων. Σε περίπτωση τροποποίησης,ένας νέος πλήρης πίνακας διαβιβάζεται στην ανταποκρινόμενη Υπηρεσία.Εν τούτοις,αν πρόκειται μόνο ν'ακυρωθεί μια από τις υπογραφές που έχουν ανακοινωθεί, αρκεί αυτή να διαγραφτεί από τον πίνακα που υπάρχει και ο οποίος εξακολουθεί να χρησιμοποιείται.

δ. Την τιμή μετατροπής που είναι καθορισμένη για τις εντολές μεταφοράς πίστωσης, κατάθεσης ή τα τσεκ προς τρίτο πρόσωπο, αν η αίτηση έγινε ειδικά γι'αυτό.

2. Εξάλλου κάθε Υπηρεσία οφείλει να ανακοινώνει στις άλλες Υπηρεσίες δια μέσου του Διεθνούς Γραφείου τις παρακάτω πληροφορίες :

α. Τον πίνακα των χωρών με τις οποίες ανταλλάσσουν μεταφορές πιστώσεων, ταχυδρομικές καταθέσεις, τσέκ προς τρίτο πρόσωπο ή POSTCHEQUES και ενδεχόμενα τηλεγραφικές μεταφορές πιστώσεων, τηλεγραφικές καταθέσεις χρημάτων ή τηλεγραφικά τσέκ προς τρίτο πρόσωπο.

β. Τα ονόματα των ανταλλακτήριων Γραφείων που προβλέπει το άρθρο ΚΕ 104.

3.- Κάθε μεταβολή στις πληροφορίες που προβλέπονται πιο πάνω, πρέπει ν'ανακοινώνεται χωρίς καθυστέρηση.

Άρθρο ΚΕ 1702

Έναρξη ισχύος και διάρκεια του Κανονισμού Εκτέλεσης

1. Ο παρών Κανονισμός γίνεται εκτελεστός από την ημέρα που θα τεθεί σε ισχύ η Συμφωνία που αφορά την υπηρεσία των ταχυδρομικών τσεκ.

2. Θα έχει την ίδια διάρκεια που θα έχει και αυτή η Συμφωνία, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 15 Δεκεμβρίου 1989.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ - ΕΝΤΥΠΑ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ

Αριθμός 1	Ονομασία του υποδείγματος 2	Παρατηρήσεις 3
VP 1	Ειδοποίηση μεταφοράς πίστωσης ή κατάθεσης	Άρθρο ΚΕ 301 παρ.2
VP 2	Πίνακας μεταφοράς πιστώσεων,καταθέσεων ή τσεκ προς τρίτο πρόσωπο	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.3
VP 3	Επιστολή αποστολής	Άρθρο ΚΕ 304 παρ.1
VP 4	Πίνακας τακτοποίησης ανωμαλιών	Άρθρο ΚΕ 306 παρ.1
VP 5	Αίτηση ακύρωσης εντολής μεταφοράς πίστωσης,κατάθεσης ή προς τρίτο πρόσωπο	Άρθρο ΚΕ 310 παρ.2
VP 6	Τηλεγραφική αίτηση ακύρωσης εντολής μεταφοράς πίστωσης κατάθεσης ή προς τρίτο πρόσωπο	Άρθρο ΚΕ 310 παρ.3
VP 7	Αίτηση αναζήτησης που αφορά εντολή μεταφοράς πίστωσης,κατάθεσης ή προς τρίτο πρόσωπο	Άρθρο ΚΕ 320 παρ.3
VP 9	Βεβαίωση (άνοιγμα τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού στο εξωτερικό)	Άρθρο ΚΕ 1601 παρ.3
VP 10	Ειδοποίηση εγγραφής	Άρθρο ΚΕ 309 παρ.3
VP 13	Εντολή μεταφοράς πίστωσης ή τσεκ προς τρίτο πρόσωπο	Άρθρο ΚΕ 201 παρ.4
VP 13 BIS	Εντολή μεταφοράς πίστωσης ή τσεκ προς τρίτο πρόσωπο(μεγάλο μέγεθος)	Άρθρο ΚΕ 201 παρ.4
VP 14	(POSTCHEQUE) Ποστ-τσεκ	Άρθρο ΚΕ 201 παρ.5
VP 15	Κάρτα εγγύησης POSTCHEQUE	Άρθρο ΚΕ 201 παρ.6

VP 14 και VP 15 : τα τεχνικά χαρακτηριστικά και εκείνα που αφορούν τη μορφή των εντύπων έχουν κατατεθεί στο Διεθνές Γραφείο.

Administration des postes d'origine

Bureau de chèques postaux ou de dépôt

AVIS

☐ de virement

☐ de versement

VP 1

Nom et adresse du tireur ou du déposant

N° du compte ou de dépôt | Date

Nom et adresse du bénéficiaire

N° du compte du bénéficiaire | Bureau de chèques postaux

Communications

Montant en chiffres arabes

Chèques, Washington 1989, art. RE 301, par. 2 – Dimensions 148 x 105 mm

Administration des postes d'origine

Bureau de chèques postaux

LISTE

☐ de virements ☐ de versements

☐ d'assignations

Bureau de chèques postaux de destination

Date de la liste

N° de la liste VP 3

Nombre d'avis VP 1, VP 13 ou VP 13bis annexés

☐ Confirmation d'une transmission télégraphique

	Bénéficiaire			Tireur ou déposant Compte débité ou dépôt		Montant
	Compte (n° de la formule de chèque en cas d'assignations)		Nom et lieu de domicile			
	N°	Bureau		N°	Bureau	
	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
	Total					

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date

VP 3

[illegible]

…u de chèques postaux

…u de chèques postaux de destination

LETTRE D'ENVOI

- [ ] Listes de virements
- [ ] Listes de versements
- [ ] Listes d'assignations

Date de la lettre d'envoi

N° de la lettre

Nombre de listes VP 2 annexées

…rière d'effectuer les ordres figurant sur les listes VP 2 ci-jointes, dont les montants sont les suivants

N° courant	Montant		N° courant	Montant		N° courant	Montant	
1	2		3	4		5	6	
1			Report			Report		
2			15			28		
3			16			29		
4			17			30		
5			18			31		
6			19			32		
7			20			33		
8			21			34		
9			22			35		
10			23			36		
11			24			37		
12			25			38		
13			26			39		
14			27			40		
…orter			A reporter			Total		

…été à la somme de — En toutes lettres

[illegible]

Administration des postes d'origine

LISTE DE RÉGULARISATION

☐ Virements non exécutés ☐ Versements non exécutés

☐ Assignations non exécutées

Bureau de chèques postaux

☐ **RECTIFICATION** à une lettre d'envoi ☐ **NOTIFICATION** d'irrégularité

Bureau d'échange expéditeur	Date de la VP 4
	Nombre d'annexes
	Date de la lettre d'envoi — N°

Liste n°	N° courant	Bénéficiaire CCP et nom et lieu de domicile	Tireur ou déposant CCP et nom et lieu de domicile	Montant
1	2	3	4	5
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
Motif				
N° du CCP de liaison auquel le montant total est crédité			Total	

Motif de la rectification ou de la notification

Total de la lettre d'envoi désignée ci-dessus après rectification[1]

En chiffres	En toutes lettres

Timbre (en relief, si possible) du bureau de chèques d'échange et date
Signatures

[1] Seulement en cas de rectification de la lettre d'envoi

VP 5

...inistration des postes d'origine

...reau de chèques postaux ou de dépôt

...reau de chèques de destination

DEMANDE D'ANNULATION

☐ Virement ☐ Versement

☐ Assignation

Date de la demande

Indications. A transmettre sous pli recommandé

☐ Confirmation d'une demande télégraphique

...nfirmation de la demande télégraphique	Bureau de chèques ou de dépôt d'origine	
	Date de la demande télégraphique	
	Bureau de chèques de destination	

...rière d'annuler l'ordre désigné ci-après et de nous renvoyer l'avis correspondant

...reur ou déposant	Bureau de chèques ou de dépôt d'origine	
	N° du compte ou du dépôt	
	Nom et lieu de domicile	
...ontant	En chiffres, en monnaie du pays de destination	
...énéficiaire	Bureau de chèques	
	N° du compte	
	Nom et lieu de domicile	

...ure du bureau de chèques ou de dépôt d'origine et date
...tallation

...is expédié	Date	Lettre d'envoi n°
	N° de la liste	N° courant

...ure du bureau de chèques d'échange de l'Administration d'origine et date
...tallation

Administration des postes d'origine

VP 6

DEMANDE TÉLÉGRAPHIQUE D'ANNULATION

☐ **Virement** ☐ **Versement**

☐ **Assignation**

Postbur	Bureau qui gère le compte du bénéficiaire	Date de la demande
Annuler ☐ virement ☐ versement		
Bureau de chèques ou de dépôt d'origine		N° du compte
Nom et lieu de domicile du tireur ou du déposant		
Montant en chiffres arabes		
Bureau de chèques de destination		N° du compte
Nom et lieu de domicile du bénéficiaire		
☐ Postbur ☐ Postbur		
Indications. Confirmer immédiatement cette demande par écrit au moyen d'une formule VP 6	Timbre du bureau de chèques ou de dépôt d'origine et date	

Chèques, Washington 1989, art. RE 910, par. 8 – Dimensions 210 x 148 mm

Administration des postes d'origine

RECLAMATION VP 7

☐ Virement ☐ Versement

☐ Assignation

Bureau de chèques postaux ou de dépôt d'origine

Date de la réclamation

Date du débit ou du dépôt

Tireur ou déposant	Nom et lieu de domicile N° du compte ou du dépôt
Montant	En chiffres, en monnaie du pays de destination
Bénéficiaire	Nom et lieu de domicile Bureau de chèques N° du compte
Expédition par le bureau de chèques ou de dépôt d'origine	Bureau de chèques ou de dépôt Bureau d'échange d'origine Liste n° / Date Signature Timbre
Expédition par le bureau de chèques d'échange de l'Administration d'origine	Bureau d'échange d'origine Bureau d'échange de destination Liste n° / N° courant Date Signature Timbre
Expédition par le bureau de chèques d'échange de l'Administration de destination	Bureau d'échange de destination Bureau de chèques de destination Liste n° / Date Signature Timbre
Réponse du bureau de chèques de destination	

Timbre du bureau de chèques de destination et date

Signature

Administration des postes d'origine

ATTESTATION
Ouverture d'un compte courant postal à l'étranger

Bureau de chèques postaux	Date de l'attestation
Bureau de chèques de destination	Indications. Ne pas faire usage d'abréviations, sauf si le requérant l'exige
	Nombre d'annexes

Désignation du compte courant demandé

....

....

....

Renseignements sur le requérant

Désigner le ou les requérants d'une manière plus détaillée sur les lignes en pointillé, par exemple: particulier; conjoint; établissement commerc ou industriel non inscrit au registre du commerce, société non commerciale non inscrite au registre des sociétés; raison sociale enregistrée (en indiquant la nature de la raison, par exemple: société commerciale en nom collectif, société en commandite simple, société en commandite par actions, société anonyme par actions, société à responsabilité limitée), inscrite au registre du commerce sous le nº X; société coopérative enregistrée, inscrite au registre des coopératives sous le nº X; société non commerciale enregistrée, inscrite au registre des sociétés non commerciales enregistrées sous le nº X; administration

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Domicile

Le requérant
☐ vient de s'installer ☐ est sous-locataire

Chèques, Washington 1969, art. RE 1601, par. 3 – Dimensions 210 x 297 mm

VP 9 (verso)

ésignation des personnes représentant le requérant

om et désignation détaillée des personnes qui sont fondées à représenter légalement le requérant d'après le registre du commerce registre des coopératives, le registre des sociétés non commerciales, le contrat de société, les statuts, etc

om et qualité	Peuvent signer seuls	
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non
....	☐ Oui	☐ Non

ans la procuration des personnes énumérées ci-dessus figurent les restrictions suivantes

....

....

....

....

ésultat de l'examen

a demande d'ouverture d'un compte courant postal ci-jointe a été vérifiée par nous conformément aux règlements régissant dans notre pays ouverture d'un tel compte

☐ Il ressort du résultat de cet examen que nous n'hésiterions pas, le cas échéant, à faire ouvrir dans notre service un compte courant en faveur du requérant, sous la désignation indiquée ci-dessus

☐ Un compte est déjà tenu chez nous sous cette désignation. Le requérant a le droit de signer, sa signature est conforme à celle que nous possédons ici

imbre (en relief, si possible) du bureau de chèques et date
ignature des agents

VP 10

Administration des postes d'origine

AVIS D'INSCRIPTION

Service des postes

Bureau de chèques ou de dépôt

Timbre du bureau de chèques qui établit l'avis

☐ Virement postal

☐ Virement télégraphique

☐ Versement postal

☐ Versement télégraphique

Nom ou raison sociale du tireur ou du déposant

Rue et n°

Lieu de destination

Pays de destination

Cet avis doit être renvoyé par la voie la plus rapide, y compris la voie aérienne, sans surtaxe. Une étiquette ou une empreinte de couleur bleue «PAR AVION» est apposée sur les avis qui empruntent la voie aérienne pour leur retour.

Chèques, Washington 1989, art. RE 308, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm

VP 10 (verso)

Montant en chiffres, en monnaie du pays de destination

Tireur ou déposant. Nom et lieu de domicile

N° du compte

Bénéficiaire. Nom et lieu de domicile

N° du compte

Bureau détenteur du compte courant à créditer

Traitement de l'ordre désigné

Date

☐ Exécuté

Motif

☐ Non exécuté

Timbre, date et signature

VP 13

Administration des postes d'origine
COUPON
destiné au bénéficiaire

Nom et n° CCP du tireur

Montant en chiffres arabes

Nom et adresse du bénéficiaire

CCP du bénéficiaire

Timbre

Communications (voir au verso)

Administration des postes d'origine
Bureau de chèques postaux

ORDRE

Virement

Assignation

N° du chèque

Nom et n° CCP du tireur

Montant en chiffres arabes

Montant en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu et pays de destination

CCP du bénéficiaire

Timbre

Date et signature

N° d'enregistrement

Somme débitée en chiffres

Attention, ne rien inscrire

Chèques, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 148 x 105 mm

VP 13 (verso)

Réservé au bureau d'origine

Contre-valeur

Taxes

Total

Timbre

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Réservé au bureau d'échange d'origine

N° d'arrivée

Document d'identité

Timbre

Attention, ne rien inscrire

Communications

Attention, ne rien inscrire

Note – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule sont déposées au Bureau international

VP 13bis

Administration des postes d'origine

COUPON destiné au bénéficiaire

Nom et n° CCP du tireur

Montant en chiffres arabes

Nom et adresse du bénéficiaire

CCP du bénéficiaire

Timbre

COMMUNICATIONS (voir au verso)

Administration des postes d'origine
Bureau de chèques postaux

ORDRE

Virement — Assignation

N° du chèque

Nom et n° CCP du tireur

Montant en chiffres arabes

Montant en toutes lettres et en caractères latins

Nom et adresse du bénéficiaire

Rue et n°

Lieu et pays de destination

CCP du bénéficiaire

Timbre

Date et signature

N° d'enregistrement

Somme débitée en chiffres

ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

Chèques, Washington 1989, art. RE 201, par. 4 – Dimensions 165,9 x 105 mm

VP 13bis (verso)

Réservé au bureau d'origine

Contre-valeur

Taxes

Total

Timbre

Réservé au bureau d'échange d'origine

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

N° d'arrivée

Document d'identité

Timbre

Communications

ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

ATTENTION, NE RIEN INSCRIRE

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule sont déposées au Bureau international

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΣΥΜΦΩΝΙΑΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΑ ΤΑ ΤΑΧ/ΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΕΠΙ ΑΝΤΙΚΑΤΑΒΟΛΗ

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο έχοντας υπόψη το άρθρο 22 παρ.5 του Καταστατικού της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης που έχει συνασθεί στη Βιέννη στις 10 Ιουλίου 1964 αποφάσισε τη λήψη των παρακάτω μέτρων για τη διασφάλιση της εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά αντικείμενα επί αντικαταβολή.

Άρθρο ΚΕ 201

Αντικείμενα που γίνονται δεκτά

1. Μπορούν να αποστέλλονται επί αντικαταβολή τα αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου που δεν είναι συστημένα και των οποίων το ποσό της αντικαταβολής δεν ξεπερνά τα 32,67 DTS τα συστημένα αντικείμενα, οι επιστολές με δηλωμένη αξία καθώς και τα ταχυδρομικά δέματα που πληρούν τους όρους που προβλέπουν αντίστοιχα η Σύμβαση ή η Συμφωνία που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα.
2. Οι Ταχυδρομικές Υπηρεσίες έχουν την ευχέρεια να αποδέχονται στην υπηρεσία των αντικειμένων επί αντικαταβολή μόνο μερικές από τις πιο πάνω αναφερόμενες κατηγορίες αντικειμένων.

Άρθρο ΚΕ 202

Υποδείγματα για χρήση από το κοινό

Κατ' εφαρμογη του άρθρου 11 παρ.4 της Σύμβασης θεωρούνται σαν έντυπα προς χρήση από το κοινό τα παρακάτω υποδείγματα:

R3 (Διεθνής επιταγή αντικαταβολής, υπηρεσία των αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου).

R3BIS (Διεθνής επιταγή αντικαταβολής οπτικής ανάγνωσης, κοινή για τις υπηρεσίες των αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου και των ταχυδρομικών δεμάτων).

R4 (Διεθνής επιταγή αντικαταβολής, υπηρεσία ταχυδρομικών δεμάτων).

R6 (Διεθνής επιταγή καταβολής-αντικαταβολής, υπηρεσία των αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου).

R6BIS (Διεθνής επιταγή καταβολής-αντικαταβολής οπτικής ανάγνωσης, κοινή γι τις υπηρεσίες των αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου και τι ταχυδρομικών δεμάτων).

R7 (Διεθνής επιταγή καταβολής-αντικαταβολής, υπηρεσία ταχυδρομικών δεμάτων).

R8 (Διεθνής επιταγή αντικαταβολής για μηχανογραφική σύνταξη, υπηρεσία αντικειμένων επιστολικού ταχυδρομείου).

R9 (Διεθνής επιταγή αντικαταβολής για μηχανογραφική σύνταξη, υπηρεσία ταχυδρομικών δεμάτων).

R11 (Αίτηση αναζήτησης για το ποσό μιας αντικαταβολής που δεν έφθασε στο δικαιούχο).

Άρθρο ΚΕ 301

Ενδείξεις που γράφονται πάνω στα αντικείμενα και στα δελτία αποστολής

1.- Τα συστημένα ή μή αντικείμενα, οι επιστολές με δηλωμένη αξία, τα ταχ/κά δέματα που βαρύνονται με αντικαταβολή και τ'αντίστοιχα δελτία αποστολής πρέπει να φέρουν, κατά τρόπο πολύ εμφανή, στην πλευρά όπου είναι η επιγραφή, όσον αφορά τ'αντικείμενα, την επικεφαλίδα ''REMBOURSEMENT'' (Αντικαταβολή) ακολουθούμενη από την ένδειξη του ποσού της αντικαταβολής με λατινικούς χαρακτήρες και με αραβικούς αριθμούς, χωρίς διαγραφή ή υπεργραφή έστω και θεωρημένη. Η ένδειξη που είναι σχετική με το ποσό της αντικαταβολής δεν μπορεί να γράφεται ούτε με μολύβι ούτε με στυλό μελάνης. Εντούτοις, οι υπηρεσιακές ενδείξεις μπορούν να γράφονται με μελάνι.

2.- Το ποσό της αντικαταβολής και τ'όνομα της νομισματικής μονάδας πρέπει να γράφονται ολογράφως στη γλώσσα που ορίζει η Υπηρεσία καταγωγής. Το ολόγραφο ποσό μπορεί να εκφραστεί ψηφίο-ψηφίο γραμμένα ξεχωριστά. Το ποσό σημειώνεται επίσης αριθμητικώς κι αν αυτά είναι αναγκαίο, με τη σύντμηση του ονόματος της νομισματικής μονάδας που γίνεται κανονικά σύμφωνα με τη διεθνή νόρμα ISO 4217. Στην αριθμητική ένδειξη του ποσού τα κλάσματα της νομισματικής μονάδας σημειώνονται με διψήφιους (ή τριψήφιους) αριθμούς στους οποίους συμπεριλαμβάνεται και το μηδενικό και οι οποίοι εκφράζουν αντίστοιχα τα δέκατα, τα εκατοστά (ή τα χιλιοστά).

Στην ολόγραφη ένδειξη του ποσού στην οποία δεν είναι υποχρεωτική η επανάληψή τους αυτές μπορούν να εκφράζονται αριθμητικά μετά τη σημείωση του αριθμού των νομισματικών μονάδων.

3.- Ο αποστολέας πρέπει να γράφει στην πλευρά όπου είναι η επιγραφή του αντικειμένου,κι αν πρόκειται για δέμα στην μπροστινή όψη του δελτίου αποστολής,το ονοματεπώνυμο του και τη διεύθυνση του με λατινικούς χαρακτήρες. Όταν το εισπραττόμενο ποσό πρόκειται να πιστώσει κάποιο τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό,το αντικείμενο,κι αν υπάρξει περίπτωση, το δελτίο αποστολής φέρουν επιπλέον,στην πλευρά όπου είναι η επιγραφή την παρακάτω ένδειξη που συντάσσεται στα γαλλικά ή σε κάποια άλλη γνωστή γλώσσα στη χώρα προορισμού ''A PORTER AU CREDIT DU COMPTE COURANT POSTAL No.....DE M.....A....TENU PAR LE BUREAU DE CHEQUES DE.....'' (σε πίστωση του υπ'αριθ......τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού του κ..... σε......που τηρείται από το Γραφείο τσέκ τ...).

Άρθρο ΚΕ 302

Ετικέττες.

1.-Όταν βαρύνονται με αντικαταβολή,τα αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου φέρουν στην πλευρά της επιγραφής κατά το δυνατόν στην άνω αριστερή γωνία κατά περίπτωση κάτω από το όνομα και τη διεύθυνση του αποστολέα μια ετικέττα χρώματος πορτοκαλί όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα R1. Η ετικέττα του υποδείγματος C4 που προβλέπεται στο άρθρο 131 παρ.4 του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης (ή το αποτύπωμα της ειδικής σφραγίδας που την αντικαθιστά) τοποθετείται κατά το δυνατό στην επάνω γωνία της ετικέττας R1. Παρ'όλα αυτά επιτρέπεται στις Υπηρεσίες να χρησιμοποιούν αντί των δύο ετικεττών που αναφέρονται πιο πάνω,μια ετικέττα μόνο που είναι όμοια με το συνημμένο υπόδειγμα R2 και έχει το όνομα του Γραφείου καταγωγής με λατινικούς χαρακτήρες,το γράμμα R,τον αύξοντα αριθμό του αντικειμένου και ένα πορτοκαλί τρίγωνο στο οποίο υπάρχει η λέξη ''REMBOURSEMENT''.

2.- Τα ταχυδρομικά δέματα με αντικαταβολή καθώς και τα δελτία αποστολής τους φέρουν στην πλευρά της επιγραφής ετικέττα R1.

Άρθρο ΚΕ 303

Έντυπα που επισυνάπτονται στα αντικείμενα

1. Εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπουν οι επόμενες παράγραφοι 4 και 6 κάθε αντικείμενο με αντικαταβολή συνοδεύεται από ένα έντυπο επιταγής αντικαταβολής από ανθεκτικό χαρτόνι όμοιο με τα συνημμένα υποδείγματα R3, R6 ή R8 χρώματος ανοιχτού πράσινου, αν πρόκειται για αντικείμενο του επιστολικού ταχυδρομείου και όμοιο με τα συνημμένα υποδείγματα R4, R7 ή R9 χρώματος λευκού αν πρόκειται για δέμα ή από ένα έντυπο επιταγής αντικαταβολής από άσπρο ανθεκτικό χαρτί όμοιο με τα συνημμένα υποδείγματα R3BIS ή R6BIS με εκτυπώσεις πράσινου ανοιχτού χρώματος το οποίο είναι κοινό για τα αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου και τα ταχυδρομικά δέματα.

Το έντυπο της επιταγής πρέπει να έχει την ένδειξη του ποσού της αντικαταβολής στο νόμισμα της χώρας καταγωγής του αντικειμένου και κατά γενικό κανόνα να γράφει τον αποστολέα αυτού του αντικειμένου σα δικαιούχο της επιταγής.

2. Όταν το ποσό της επιταγής αντικαταβολής μπορεί να γραφεί σε πίστωση κάποιου τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού που τηρεί η χώρα καταγωγής του αντικειμένου, ο αποστολέας που θέλει να επωφεληθεί απ'αυτή τη δυνατότητα πρέπει να σημειώσει πάνω στον τίτλο και στη θέση της διεύθυνσής του το όνομα του δικαιούχου και τον αριθμό του τρέχοντα ταχυδρομικού λογαριασμού που θα πιστωθεί καθώς και το γραφείο που τηρεί αυτό το λογαριασμό.

3.- Κάθε Υπηρεσία έχει τη δυνατότητα να ζητήσει να απευθύνονται στο Γραφείο καταγωγής του αντικειμένου ή σε οποιοδήποτε άλλο Γραφείο της, οι επιταγές που αφορά τα αντικείμενα που κατάγονται από τη χώρα της. Σ'αυτή την περίπτωση το όνομα του Γραφείου γράφεται πάνω στα υποδείγματα R3, R3BIS, R4, R6, R6BIS, R7, R8 ή R9.

4.- Αν ο αποστολέας ζητά να κατατεθεί το ποσό της αντικαταβολής σε κάποιο τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό που τηρείται στη χώρα προορισμού το αντικείμενο συνοδεύεται από δελτίο καταβολής του οποίου ο τύπος καθορίζεται από τους κανονισμούς αυτής της χώρας, εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία. Σ' αυτό το δελτίο πρέπει να γράφεται ο δικαιούχος του λογαριασμού που πιστώνεται και να περιέχονται όλες οι ενδείξεις που απαιτεί το υπόδειγμα εκτός από το ποσό που πιστώνεται, το οποίο μετά την είσπραξη θα εγγραφεί επάνω στο δελτίο από την Υπηρεσία προορισμού του αντικειμένου.

Αν το δελτίο καταβολής διαθέτει απόκομμα, ο αποστολέας γράφει σ'αυτό το ονοματεπώνυμο και τη διεύθυνσή του καθώς και κάθε άλλη ένδειξη που θεωρεί αναγκαία.

5. Η επιταγή δένεται στερεά μαζί με το αντικείμενο ή πάνω στο δελτίο αποστολής αν αφορά δέμα. Αυτό γίνεται ενδεχόμενα για το δελτίο καταβολής.

6. Κανένα υπόδειγμα δεν επισυνάπτεται στο αντικείμενο ή στο δελτίο αποστολής αν ο αποστολέας κατ'εφαρμογή του άρθρου 2 γράμμα γ. της Συμφωνίας ζητά ή να κατατεθεί το ποσό της αντικαταβολής σε κάποιο τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό που τηρείται στη χώρα καταγωγής του αντικειμένου ή να μεταφερθεί σε κάποιο τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό.

Άρθρο ΚΕ 304

Αποστολή των μη συστημένων αντικειμένων του επιστολικού ταχυδρομείου που βαρύνονται με αντικαταβολή

Τα συνήθη μη συστημένα αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου που βαρύνονται με αντικαταβολή περικλείονται σε ταχυδρομικές αποστολές σύμφωνα με το άρθρο 164 του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης.

Άρθρο ΚΕ 305

Ακύρωση ή τροποποίηση του ποσού της αντικαταβολής

1. Κάθε αίτηση ακύρωσης ή τροποποίησης του ποσού της αντικαταβολής γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 148 του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης.

2. Αν πρόκειται για τηλεγραφική αίτηση, αυτή επιβεβαιώνεται με το πρώτο ταχυδρομείο με ταχυδρομική αίτηση που συνοδεύεται από το πανομοιότυπο που αναφέρει το άρθρο 148 παρ.1 του Κανονισμού εκτέλεσης της Σύμβασης. Το γραφείο προορισμού κρατά το αντικείμενο μέχρι να πάρει αυτή την επιβεβαιωση. Παρ'όλα αυτά η Υπηρεσία προορισμού μπορεί με δική της ευθύνη να δώσει συνέχεια σε κάποια τηλεγραφική αίτηση χωρίς να περιμένει την ταχυδρομική επιβεβαίωση.

3. Αν το ποσό της αντικαταβολής πρόκειται να εκκαθαριστεί με επιταγή, η αίτηση τροποποίησης που γίνεται με την ταχυδρομική οδό συνοδεύεται από ένα έντυπο R3, R3BIS, R6, R6BIS, R7, R8 ή R9 ανάλογα με την περίπτωση δείχνει το διορθωμένο ποσό. Όταν πρόκειται για τηλεγραφική αίτηση, το γραφείο προορισμού αντικαθιστά την επιταγή αντικαταβολής σύμφωνα με τους όρους που καθορίζει το άρθρο ΚΕ 404 παρ.2.

Άρθρο ΚΕ 401

Μετατροπή. Διαχείριση των τίτλων πληρωμής

1.- Το ποσό της αντικαταβολής που εκφράζεται στο νόμισμα της χώρας καταγωγής του αντικειμένου,μετατρέπεται σε νόμισμα της χώρας προορισμού με φροντίδα της Ταχυδρομικής Υπηρεσίας αυτής της τελευταίας χώρας,εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία. Αυτή χρησιμοποιεί την τιμή μετατροπής που χρησιμοποιεί για τις επιταγές που προορίζονται για τη χώρα καταγωγής του αντικειμένου.

2.- Αμέσως μετά την είσπραξη του ποσού αντικαταβολής,το Γραφείο προορισμού η κάθε άλλο Γραφείο που καθόρισε η Υπηρεσία προορισμού συμπληρώνει το τμήμα ''INDICATIONS DE SERVICE'' (Υπηρεσιακές ενδείξεις) της επιταγής αντικαταβολής και αφού τη σφραγίσει με το χρονολογικό σήμαντρο τη στέλνει ατελώς στη διεύθυνση που υπάρχει σ'αυτή ή στο ανταλλακτήριο Γραφείο του ανάλογα με την περίπτωση.

3.- Σε περίπτωση περαιτέρω αποστολής και με την επιφύλαξη του άρθρου ΚΕ 405 παρ.2 η Υπηρεσία του νέου προορισμού ενεργεί με τον ίδιο τρόπο ως εάν τα αντικείμενα να της είχαν σταλεί απευθείας.

4.- Οι επιταγές αντικαταβολής και οι επιταγές καταβολής-αντικαταβολής στέλνονται οίκοθεν με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) στο Γραφείο πληρωμής ή στο Γραφείο των ταχυδρομικών τσέκ που είναι επιφορτισμένο με την πίστωση του λογαριασμού.

5. Σε περίπτωση που τα χρηματικά ποσά που έχουν εισπραχθεί μεταφέρονται ή καταβάλλονται σε κάποιο τρέχοντα ταχυδρομικό λογαριασμό, το γραφείο προορισμού πρέπει να αναγράφει στην ειδοποίηση της μεταφοράς ή της καταβολής που προορίζεται για τον κάτοχο του λογαριασμού τα εξής : στην μπροστινή πλευρά την ένδειξη " REMBOURSEMENT " (ΑΝΤΙΚΑΤΑΒΟΛΗ) και στην πίσω την κατηγορία, τον αριθμό του ταχυδρομικού αντικειμένου με αντικαταβολή και κατά περίπτωση το όνομα του παραλήπτη του αντικειμένου.

6. Η διαχείριση των δελτίων καταβολής των αντικειμένων με αντικαταβολή που το ποσό τους πρέπει να πιστωθεί σε κάποιο ταχυδρομικό τρέχοντα λογαριασμό στη χώρα προορισμού, γίνεται σύμφωνα με τους Κανονισμούς της χώρας αυτής.

Άρθρο ΚΕ 402

Ενέργειες σε περίπτωση ανωμαλιών.

1.- Σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ των ενδείξεων του ποσού της αντικαταβολής που γράφονται πάνω στο αντικείμενο από τη μία πλευρά, και πάνω στην επιταγή ή το δελτίο αποστολής από την άλλη, πρέπει να εισπραχθεί από τον παραλήπτη το μεγαλύτερο ποσό.

2.- Αν ο παραλήπτης αρνείται να καταβάλλει αυτό το ποσό, το αντικείμενο αυτό εκτός από την περίπτωση που προβλέπεται στην παραγρ.5, μπορεί να παραδίνεται έναντι καταβολής του μικρότερου ποσού με την επιφύλαξη ότι, ο παραλήπτης δεσμεύεται να πραγματοποιήσει αν συντρέχει λόγος συμπληρωματική καταβολή ταυτόχρονα με τη λήψη των πληροφοριών που θα δοθούν από την Υπηρεσία καταγωγής. Αν ο παραλήπτης δε δέχεται αυτόν τον όρο η επίδοση του ταχυδρομικού αντικειμένου αναστέλλεται.

3.- Σ'όλες τις περιπτώσεις απευθύνεται αμέσως αίτηση πληροφοριών με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) στην Υπηρεσία που ορίζει η Ταχυδρομική Υπηρεσία καταγωγής η οποία πρέπει ν'απαντήσει μέσα στην πιο σύντομη προθεσμία και με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφάνειας) προσδιορίζοντας το ακριβές ποσό της αντικαταβολής και εφαρμόζοντας κατά περίπτωση το άρθρο ΚΕ 305 παρ.3.

4.- Η αποστολή της επιταγής αντικαταβολής, του δελτίου καταβολής ή της εντολής για μεταφορά πίστωσης αναστέλλεται μέχρι να δοθεί απάντηση στην αίτηση πληροφοριών.

5.- Όταν ο παραλήπτης διαμένει προσωρινά ή πρόκειται ν'απουσιάσει, επιβάλλεται πάντα η καταβολή του μεγαλύτερου ποσού. Σε περίπτωση άρνησης το αντικείμενο δεν παραδίνεται παρά μόνο συγχρόνως με τη λήψη της απάντησης στην αίτηση πληροφοριών.

Άρθρο ΚΕ 403

Προθεσμία πληρωμής. Επιστροφή στην καταγωγή.

1.- Το ποσό της αντικαταβολής πρέπει να καταβάλλεται μέσα σε προθεσμία επτά ημερών από την επόμενη της άφιξης του αντικειμένου στο Γραφείο προορισμού. Αυτή η προθεσμία μπορεί να παραταθεί για ένα μήνα το ανώτερο, όταν το επιτρέπει η νομοθεσία της χώρας προορισμού

2.- Αν πρόκειται για αντικείμενο του επιστολικού ταχυδρομείου επιστρέφεται στο Γραφείο καταγωγής συγχρόνως με την πάροδο της προθεσμίας πληρωμής. Παρ'όλα αυτά ο αποστολέας μπορεί να ζητήσει με μία σημείωση, την άμεση επιστροφή του αντικειμένου σε περίπτωση που ο παραλήπτης δεν θα πλήρωνε το ποσό αντικαταβολής στην πρώτη εμφάνιση. Άμεση επιστροφή γίνεται επίσης αν ο παραλήπτης αρνηθεί ρητά κάθε πληρωμή κατά την εμφάνιση. Σε όλες τις περιπτώσεις οι λόγοι της επιστροφής σημειώνονται πάνω στο αντικείμενο σε εφαρμογή του άρθρου 146 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Σύμβασης.

3.- Αν πρόκειται για δέμα, η διαχείρισή του γίνεται μόλις περάσει η προθεσμία πληρωμής σύμφωνα με τα άρθρα 22, 25 παρ. 2 και 3, 28 και 29 της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα. Παρ'όλα αυτά, ο αποστολέας μπορεί να ζητήσει όπως οι όροι που ορίστηκαν από αυτόν δυνάμει του άρθρου 106 παρ.7 του Κανονισμού Εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα, εκτελεστούν αμέσως στην περίπτωση που ο παραλήπτης δεν θα πλήρωνε το ποσό της αντικαταβολής στην πρώτη εμφάνιση. Η άμεση εκτέλεση αυτών των όρων γίνεται επίσης αν ο παραλήπτης αρνηθεί επίσημα κάθε πληρωμή κατά την παρουσίαση του αντικειμένου. Αν απαντώντας σε μια ειδο-

ποίηση μή επίδοσης ο αποστολέας δώσει οδηγίες στο Γραφείο προορισμού ,οι ανωτέρω προθεσμίες υπολογίζονται από την επόμενη της άφιξης αυτών των οδηγιών.

Άρθρο ΚΕ 404

Καταστροφή ή αντικατάσταση των τίτλων πληρωμής.

1.- Με φροντίδα της Υπηρεσίας προορισμού καταστρέφονται:

α. Κάθε έντυπο επιταγής αντικαταβολής που κατέστη άχρηστο λόγω του ότι υπάρχει διαφορά ανάμεσα στις ενδείξεις του ποσού της αντικαταβολής ή λόγω ακύρωσης ή τροποποίησης του ποσού.

β. Κάθε έντυπο δελτίου καταβολής που κατέστη άχρηστο λόγω του ότι ακυρώθηκε το ποσό της αντικαταβολής.

γ. Κάθε έντυπο επιταγής αντικαταβολής ή δελτίου καταβολής που αναφέρεται σε ένα αντικείμενο που για κάποιο λόγο έχει επιστραφεί στη χώρα καταγωγής του.

2.-Όταν τα υποδείγματα τα σχετικά με τα ταχυδρομικά αντικείμενα που βαρύνονται με αντικαταβολή,περιπλανηθούν,χαθούν ή καταστραφούν πριν από την είσπραξη,το Γραφείο προορισμού συντάσσει αντίγραφα των καθορισμένων υποδειγμάτων.

Άρθρο ΚΕ 405

Περαιτέρω αποστολή.

1.- Κάθε αντικείμενο που βαρύνεται με αντικαταβολή μπορεί να σταλεί περαιτέρω αν η χώρα του νέου προορισμού εκτελεί την υπηρεσία τέτοιων αντικειμένων στις σχέσεις της με τη χώρα καταγωγής.
Σ'αυτήν την περίπτωση το υπόδειγμα της επιταγής αντικαταβολής παραμένει συνημμένο στο αντικείμενο.

2.- Αν ο αποστολέας ζήτησε το διακανονισμό με εγγραφή σε πίστωση κάποιου τρέχοντος ταχυδρομικού λογαριασμού και αν η χώρα του νέου προορισμού δε δέχεται αυτόν τον τρόπο διακανονισμού εφαρμόζεται το άρθρο 6 παρ.2 της Συμφωνίας. Το Γραφείο του νέου προορισμού μετατρέπει το ποσό της αντικαταβολής στο νόμισμα της χώρας του παίρνοντας σαν βάση την τιμή που καθορίζει το άρθρο ΚΕ 401 παρ.1.

Άρθρο ΚΕ 501

Ανταλλακτήρια γραφεία των επιταγών αντικαταβολής που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων

Η ανταλλαγή των επιταγών αντικαταβολής που ανταλλάσσονται με πίνακες γίνεται αποκλειστικά μέσω γραφείων καλουμένων " BUREAU D'ECHANGE " (ανταλλακτήρια γραφεία) που ορίζονται από την Υπηρεσία κάθε μιας από τις συμβαλλόμενες χώρες.

Άρθρο ΚΕ 502

Σύνταξη και αποστολή των πινάκων αντικαταβολής.

1.- Κάθε Γραφείο ανταλλαγής σύντάσσει, κάθε μέρα ή στις ημερομηνίες που έχουν συμφωνηθεί, πίνακες ΜΡ2 που φέρουν το αποτύπωμα ''REMBOURSEMENT'' (ΑΝΤΙΚΑΤΑΒΟΛΗ) και ανακεφαλαιώνουν τις επιταγές αντικαταβολής που ανταλλάσσονται με πίνακες τις οποίες στέλνει στο γραφείο προορισμού.
Αν οι επιταγές δεν επισυνάπτονται, στον πίνακα ΜΡ2 και στη στήλη των παρατηρήσεων αναφέρεται η κατηγορία και ο αριθμός του αντικειμένου με αντικαταβολή.

2.- Κάθε επιταγή αντικαταβολής που γράφεται σε πίνακα έχει αύξοντα αριθμό που ονομάζεται διεθνής αύξοντας αριθμός. Αυτός ο αριθμός δίδεται σύμφωνα με μία ετήσια σειρά που αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου ή την 1η Ιουλίου ύστερα από τη συμφωνία που έχει γίνει ανάμεσα στις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

3.- Όταν η αρίθμηση αλλάζει, ο πρώτος πίνακας που ακολουθεί πρέπει να έχει εκτός από τον αριθμό της σειράς τον τελευταίο αριθμό της προηγούμενης σειράς.

4.- Και οι πίνακες αριθμούνται με αύξοντα αριθμό που αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου ή την 1η Ιουλίου κάθε χρόνου.

5. Οι πίνακες στέλνονται στο αντιστοιχούμενο ανταλλακτήριο γραφείο με το πρώτο ταχυδρομείο με την πιο σύντομη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) και χωρίς να συνοδεύονται από τις σχετικές επιταγές αντικαταβολής που ανταλλάσσονται με πίνακες εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία.

6.- Το ανταποκρινόμενο Γραφείο ανταλλαγής βεβαιώνει τη λήψη κάθε πίνακα με την κατάλληλη ένδειξη που γράφεται στον πρώτο πίνακα που θα αποσταλεί κατ'αντίθετη κατεύθυνση.

7.-'Ενας όμοιος πίνακας μπορεί να χρησιμοποιείται για τις αντικαταβολές σχετικά με τα αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου και τα δέματα,εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία.

8. 'Ενας ειδικός πίνακας MP2 πρέπει να συντάσσεται για τις ατελείς επιταγές που προβλέπει τόσο το άρθρο 17 της Σύμβασης όσο και το άρθρο 4 παρ.7 της Συμφωνίας σχετικά με τις ταχυδρομικές επιταγές. Στην επικεφαλίδα του πίνακα πρέπει να γράφονται οι λέξεις " MANDATS EXEMPTS DE TAXE " (ατελείς επιταγές).

'Αρθρο ΚΕ 503

Διαχείριση των πινάκων αντικαταβολής

1. Η εργασία ελέγχου και διόρθωσης των ποσών και των ενδείξεων που γράφονται στους πίνακες αντικαταβολής καθώς και η τακτοποίηση των υπολοίπων ανωμαλιών διέπονται από το άρθρο ΚΕ 502 παρ.5 του Κανονισμού εκτέλεσης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

2. Με τη λήψη ενός πίνακα MP2 το γραφείο ανταλλαγής της χώρας καταγωγής του αντικειμένου πραγματοποιεί την πληρωμή στους δικαιούχους των επιταγών αντικαταβολής με υπόδειγμα που καθορίζει η Υπηρεσία του ανάλογα με τις ανάγκες της.

3. Οι επιταγές αντικαταβολής που γράφονται πάνω στους πίνακες αλλά των οποίων οι τίτλοι πληρωμής δεν κατέστη δυνατό να επιδοθούν στους δικαιούχους αποδίδονται στην Υπηρεσία καταγωγής των αντικειμένων. Το ίδιο γίνεται όταν πρόκειται για τίτλους πληρωμής που επιδόθηκαν στους δικαιούχους αλλά τα τα ποσά τους δεν εισπράχθηκαν.

Άρθρο ΚΕ 601

Επιταγές αντικαταβολής που δεν επιδόθηκαν, δεν εισπράχθηκαν ή δεν έφθασαν στους δικαιούχους

1. Οι επιταγές αντικαταβολής που δεν κατέστη δυνατό να δοθούν στους δικαιούχους αφού υποβληθούν ενδεχόμενα στη διατύπωση της χρονολογικής θεώρησης, εισπράττονται από την Υπηρεσία καταγωγής των αντικειμένων στα οποία αναφέρονται αυτοί οι τίτλοι και μεταφέρονται στο λογαριασμό της Υπηρεσίας που τους έχει εκδόσει.
2. Το ίδιο γίνεται και για τις επιταγές αντικαταβολής που επιδόθηκαν στους δικαιούχους αλλά των οποίων το ποσό δεν εισπράχθηκε. Αυτοί οι τίτλοι πρέπει προηγουμένως να αντικατασταθούν με εξουσιοδοτήσεις πληρωμής που συντάσσει η Υπηρεσία καταγωγής των επιταγών.
3. Κάθε επιταγή αντικαταβολής που εκδόθηκε, η οποία περιπλανήθηκε, χάθηκε ή καταστράφηκε πριν από την πληρωμή μπορεί να αντικατασταθεί με εξουσιοδότηση πληρωμής που εκδίδει η Υπηρεσία προορισμού σε έντυπο που έχει πράσινο χρώμα και είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα R10.

Άρθρο ΚΕ 602

Αίτηση αναζήτησης που αφορά το ποσό μιας αντικαταβολής που δεν έφθασε στο δικαιούχο

Ο αποστολεας ενός αντικειμένου επί αντικαταβολή που βεβαιώθηκε ότι το αντικείμενο επιδόθηκε κανονικά στον παραλήπτη και ο οποίος λαμβανομένων υπόψη των προθεσμιών που αναφέρει το άρθρο ΚΕ 403 παρ.1 δεν εισέπραξε το ποσό της αντικαταβολής μπορεί να συμπληρώσει σε ένα έντυπο R11 μια αίτηση αναζήτησης και να τη διαβιβάσει, κατά γενικό κανόνα, στο γραφείο που διένειμε το αντικείμενο με αντικαταβολή. Οι αιτήσεις αναζήτησης διαβιβάζονται από Υπηρεσία και χωρίς τη μεσολάβηση του ενδιαφερομένου και πάντοτε από την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) σύμφωνα με τους όρους που προβλέπει το άρθρο 47 της Σύμβασης. Το έντυπο αφού συμπληρωθεί κατάλληλα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες επιστρέφεται από την πιο γρήγορη οδό (αεροπορική ή επιφανείας) στο γραφείο που είχε κατ'αρχάς υποβληθεί η αίτηση.

Άρθρο ΚΕ 701

Κατάρτιση και διακανονισμός των λογαριασμών που αφορούν τις απευθείας ανταλλασσόμενες επιταγές αντικαταβολής

1. Οι λογαριασμοί σχετικά με τις επιταγές αντικαταβολής που πληρώθηκαν συντάσσονται σε έντυπο που είναι όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα R5 εκτός αν έχει γίνει ειδική συμφωνία. Σε περίπτωση ανάγκης οι επιταγές που πληρώθηκαν ανακεφαλαιώνονται σε ειδικό πίνακα που είναι όμοιος με το συνημμένο υπόδειγμα R 5BIS που επισυνάπτεται στο μηνιαίο λογαριασμό που συντάσσεται στην περίπτωση αυτή σε ένα έντυπο όμοιο με το συνημμένο υπόδειγμα R 5TER.

2. Τα υποδείγματα R5 μπορούν να χρησιμοποιούνται για τις επιταγές αντικαταβολής σχετικά με αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου ή δέματα, εκτός αν υπάρχει ειδική συμφωνία.

3. Οι επιταγές αντικαταβολής που πληρώθηκαν και εξοφλήθηκαν συνοδεύουν τον ιδιαίτερο λογαριασμό R5. Γράφονται με αλφαβητική ή αριθμητική τάξη των γραφείων έκδοσης, ανάλογα με τη συμφωνία και ακολουθώντας τη σειρά εγγραφής στα βιβλία αυτών των γραφείων και τη χρονολογική σειρά όσο είναι δυνατό. Η Υπηρεσία που έχει καταρτίσει το λογαριασμό αφαιρεί από το συνολικό ποσό της πίστωσής της το ποσό των τελών που ανήκουν στην αντιπροσωπευόμενη Υπηρεσία σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ.1.

4. Το υπόλοιπο του λογαριασμού R5 προστίθεται, κατά το δυνατό, σ'αυτό του μηνιαίου λογαριασμού των ταχυδρομικών επιταγών που καταρτίζεται για την ίδια περίοδο. Ο έλεγχος και ο διακανονισμός του λογαριασμού R5 γίνονται σύμφωνα με τη Συμφωνία που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές και τον Κανονισμό εκτέλεσής της.

Άρθρο ΚΕ 702

Κατάρτιση και διακανονισμός των λογαριασμών που αφορούν τις επιταγές αντικαταβολής που ανταλλάσσονται μέσω πινάκων

1. Με την επιφύλαξη των παρακάτω ιδιαίτερων διατάξεων, οι επιταγές-πίνακες αντικαταβολής υπόκεινται σε ό,τι αφορά την κατάρτιση και το διακανονισμό των λογαριασμών, στις διατάξεις τις σχετικές με τις επιταγές που ανταλλάσ-

ονται μέσω πινάκων οι οποίες περιλαμβάνονται στη Συμφωνία που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές.

2. Καθε Υπηρεσία καταγωγής των αντικειμένων με αντικαταβολή καταρτίζει στο τέλος κάθε μήνα ένα μηνιαίο λογαριασμό RS για κάθε μία από τις Υπηρεσίες προορισμού. Πάνω στο λογαριασμό αυτό ανακεφαλαιώνονται τα συνολικά ποσά των πινάκων που έχουν ληφθεί στη διάρκεια του μήνα.

3. Η Υπηρεσία που έχει καταρτίσει το λογαριασμό αφαιρεί από το συνολικό ποσό το ποσό των αποζημιώσεων που οφείλονται στην αντιαποκρινόμενη Υπηρεσία σε εφαρμογή του άρθρου 7 της Συμφωνίας.

4. Το υπόλοιπο του λογαριασμού RS προστίθεται, κατά το δυνατό, σ'αυτό του μηνιαίου λογαριασμού των επιταγών που καταρτίζεται για την ίδια περίοδο. Ο έλεγχος και ο διακανονισμός του λογαριασμού RS γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές και τον Κανονισμό εκτέλεσής της.

Άρθρο ΚΕ 901

Εφαρμογή των Κανονισμών εκτέλεσης της Σύμβασης και ορισμένων Συμφωνιών

Στα αντικείμενα επί αντικαταβολή και για ό,τι δεν προβλέπεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις των Κανονισμών εκτέλεσης της Σύμβασης της Συμφωνίας που αφορά τις ταχυδρομικές επιταγές, της Συμφωνίας που αφορά την Υπηρεσία των ταχυδρομικών τσεκ και της Συμφωνίας που αφορά τα ταχυδρομικά δέματα.

Άρθρο ΚΕ 902

Πληροφορίες που παρέχονται από τις Υπηρεσίες

1. Κάθε Υπηρεσία οφείλει να ανακοινώνει στις άλλες Υπηρεσίες, δια μέσου του Διεθνούς Γραφείου, όλες τις χρήσιμες πληροφορίες που αφορούν την Υπηρεσία των ταχυδρομικών αντικειμένων επί αντικαταβολή.

2. Κάθε τροποποίηση πρέπει να γνωστοποιείται χωρίς καθυστέρηση.

Άρθρο ΚΕ 903

Έναρξη ισχύος και διάρκεια του Κανονισμού εκτέλεσης

1. Αυτός ο Κανονισμός θα καταστεί εκτελεστός από την ημέρα που τίθεται σε ισχύ η Συμφωνία που αφορά τα αντικείμενα με αντικαταβολή.

2. Θα έχει την ίδια διάρκεια με τη Συμφωνία, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Εκτελεστικό Συμβούλιο.

Έγινε στην Ουάσινγκτον στις 15 Δεκεμβρίου 1[illegible]

ΑΝΤΙΚΑΤΑΒΟΛΕΣ - ΕΝΤΥΠΑ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΩΝ

Αριθμός 1	Ονομασία ή είδος του υποδείγματος 2	Παραπομπές 3
R1	Ετικέττα " REMBOURSEMENT "	Άρθρο ΚΕ 302 παρ.1
R2	Ετικέττα "R" συνδυασμένη με το όνομα του γραφείου καταγωγής, του αριθμού του αντικειμένου και του τριγώνου που έχει την ένδειξη "REMBOURSEMENT"	Άρθρο ΚΕ 302 παρ.1
R3	Διεθνής επιταγή αντικαταβολής (Αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου)	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.1
R 3BIS	Διεθνής επιταγή αντικαταβολής οπτικής ανάγνωσης (Αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου και ταχυδρομικά δέματα)	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.1
R4	Διεθνής επιταγή αντικαταβολής (ταχυδρομικά δέματα)	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.1
R5	Ιδιαίτερος λογαριασμός των επιταγών αντικαταβολής	Άρθρο ΚΕ 701 παρ.1
R 5BIS	Ανακεφαλαιωτικός πίνακας - Επιταγές αντικαταβολής	Άρθρο ΚΕ 701 παρ.1
R 5TER	Ιδιαίτερος λογαριασμός - Επιταγές αντικαταβολής	Άρθρο ΚΕ 701 παρ.1
R6	Διεθνής επιταγή καταβολής-αντικαταβολής (Αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου)	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.1
R 6BIS	Διεθνής επιταγή καταβολής-αντικαταβολής οπτικής ανάγνωσης (Αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου και ταχυδρομικά δέματα)	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.1
R7	Διεθνής επιταγή καταβολής-αντικαταβολής (ταχυδρομικά δέματα)	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.1

1	2	3
R8	Διεθνής επιταγή αντικαταβολής για μηχανογραφικήσύνταξη (Αντικείμενα του επιστολικού ταχυδρομείου)	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.'
R9	Διεθνής επιταγή αντικαταβολής για μηχανογραφική σύνταξη (ταχυδρομικά δέματα)	Άρθρο ΚΕ 303 παρ.1
R10	Αντικατάσταση διεθνούς επιταγής αντικαταβολής	Άρθρο ΚΕ 601 παρ.3
R11	Αίτηση αναζήτησης - Ποσό μιας αντικαταβολής που δεν έφθασε στο δικαιούχο	Άρθρο ΚΕ 602

R 1



Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 – Dimensions 37 x 18 mm (base x hauteur), couleur orange

R 2



Remboursements, Washington 1989, art. RE 302, par. 1 – Dimensions 37 x 13 mm, le triangle de couleur orange

COUPON

Expéditeur

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant en chiffres arabes

Envoi nº

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Bureau

Date du dépôt

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi nº

Destinataire de l'envoi

Rue et nº

Date du dépôt

Lieu de destination

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

Nº du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 3 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

Nº

Timbre du bureau payeur

(Talon)

COUPON	MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 3bis		INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION
Expéditeur	Nom et adresse de l'expéditeur	Bureau de dépôt de l'envoi	Timbre du bureau d'émission
Envoi nº			
Bureau	Nom et prénoms du bénéficiaire	Pays de destination de l'envoi	
Date du dépôt	Rue et nº		Date
Destinataire de l'envoi	Lieu de destination	Envoi nº	Nº du mandat
	Pays de destination	Date du dépôt	Bureau
Montant en chiffres arabes	Montant en chiffres arabes	Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins	Somme encaissée
Timbre du bureau d'émission			Signature de l'agent
Nº de référence			

+ XXXXXXXXXXX+21+

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 210,0 x 101,6 mm, couleur vert clair

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

R 3bis (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée au recto

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Timbre du bureau payeur

Registre d'arrivée

N°

(Talon)

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis nº

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

....

....

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 4

Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Nom et prénoms du bénéficiaire

Colis nº

Rue et nº

Date du dépôt

Lieu de destination

Somme encaissée

Pays de destination

Date

Timbre du bureau d'émission

Nº du mandat

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 300, par. 1 - Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche

R 4 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

Nº

Timbre du bureau payeur

Administration créancière

COMPTE PARTICULIER
Mandats de remboursement

Administration débitrice	Date d'expédition
	Mois / Année

N° courant	N° d'émission	Date d'émission	Bureau d'émission	Montant des mandats		Observations
1	2	3	4	5		6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Totaux						
A déduire						
Rémunération						
Reste au profit de l'Administration créancière						

R 5bis

LISTE RÉCAPITULATIVE
Mandats de remboursement

Date d'expédition | N°
Mois | Année

...s	Bureau	N°	Montant des mandats		Observations
2	3	4	5		6
	Report				
	A reporter				
	Totaux				

...ents, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

[illegible]

N° courant	Émission			Montant des mandats	Observations
	Date	Bureau	N°		
1	2	3	4	5	6
		Report			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
0					
		☐ A reporter :			
		☐ Totaux			

R 5ter

COMPTE PARTICULIER
Mandats de remboursement

	Date d'expédition
	Mois / Année

	Nombre des mandats	Montant des mandats
1	2	3
…dats (total établi sur formules R 5bis ci-annexées)		
…nération		
…fications		
…s		
…nération à déduire		
au profit de l'Administration créancière		

…ssements, Washington 1989, art. RE 701, par. 1 – Dimensions 210 x 297 mm

COUPON destiné au titulaire du CCP nº

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Envoi nº

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE VERSEMENT REMBOURSEMENT INTERNATIONAL **R 6**

Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi nº

CCP nº

Date du dépôt

Bureau de chèques

Somme encaissée

Pays de destination

Date

Timbre du bureau d'émission

Nº du mandat

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service à porter après encaissement

Remboursements. Washington 1989, art. RE 300, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair, barrement jaune

R 6 (verso)

Cadre réservé au service des chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

(Talon)

COUPON destiné au titulaire du CCP n°

Expéditeur

Envoi n° | Date du dépôt

Bureau

Destinataire de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Timbre du bureau d'émission

N° de référence

MANDAT DE VERSEMENT-REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 4bis

Nom et adresse de l'expéditeur

Bureau de dépôt de l'envoi

Bénéficiaire

Pays de destination de l'envoi

CCP n° | Bureau de chèques

Envoi n°

Pays de destination

Date du dépôt

Montant en chiffres arabes

Montant en unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

INDICATIONS DU BUREAU D'ÉMISSION

Timbre du bureau d'émission

Date

N° du mandat

Bureau

Somme encaissée

Signature de l'agent

+ XXXXXXXXXXX+21+

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 210,0 x 101,6 mm, couleur vert clair, barrement jaune

Note. – Les caractéristiques techniques obligatoires de cette formule et les renseignements concernant son utilisation sont déposés au Bureau international

R 6bis (verso)

[illegible]

[illegible]

(Talon)

COUPON destiné au titulaire du CCP n° ......

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis n°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

MANDAT DE VERSEMENT – REMBOURSEMENT INTERNATIONAL **R 7**

Colis postaux

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Nom et prénoms du bénéficiaire

Colis n°

CCP n°

Date du dépôt

Bureau de chèques

Somme encaissée

Pays de destination

Timbre du bureau d'émission

Timbre du bureau d'émission

N° du mandat

Date

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service à porter après encaissement

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche, bâtonnet jaune

R 7 (verso)

Cadre réservé au service des chèques postaux

Timbre du bureau de chèques postaux qui a porté le mandat au crédit du compte courant postal du bénéficiaire

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Envoi nº

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

Timbre du bureau d'émission

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL **R 8**
pour libellé mécanographique
Envois de la poste aux lettres

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Bénéficiaire

Envoi nº

Date du dépôt

Somme encaissée

Date

Timbre du bureau d'émission

Nº du mandat

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 8 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

Nº

Timbre du bureau payeur

MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL R 9
pour libellé mécanographique
Colis postaux

COUPON

Expéditeur

Montant en chiffres arabes

Colis nº

Bureau

Date du dépôt

Destinataire du colis

Timbre du bureau d'émission

Bureau de dépôt du colis

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination du colis

Bénéficiaire

Colis nº

Date du dépôt

Somme encaissée

Date

Timbre du bureau d'émission

Nº du mandat

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 303, par. 1 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur blanche

R 9 (verso)

Cadre réservé aux endossements, s'il y a lieu

Quittance du bénéficiaire
Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

Timbre du bureau payeur

...des postes d'origine

R 1

RÉCLAMATION
Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

...d'origine | Renvoi...

Renseignements à fournir par le service d'origine de l'envoi

...de l'envoi

Lettre ☐ Imprimé ☐ Petit paquet ☐ Non recommandé

Recommandé N° .... ☐ Colis ordinaire N° ....

Colis avec valeur déclarée ☐ Lettre avec valeur déclarée

...de l'envoi

...ons spéciales

Avion ☐ Exprès ☐ S.A.L. ☐

...de dépôt de l'envoi | Montant du remboursement

...et adresse de l'expéditeur de l'envoi (bénéficiaire du montant du remboursement)

....

....

CCP

...et adresse du destinataire de l'envoi contre remboursement

....

....

...voi contre remboursement était accompagné d'une formule

R 3 ☐ R 4 ☐ R 6 ☐ R 7 ☐ ☐

...n les indications du réclamant, l'envoi aurait été délivré le | Date

...nseignements à fournir par le service de destination de l'envoi

...voi désigné ci-dessus a été livré à l'ayant droit le | Date

...ontant du remboursement	Date	N° du mandat
...été transmis à l'expéditeur de l'envoi		
...été transmis au bureau de chèques postaux de		
...st transmis par mandat ci-joint		
...n duplicata a été établi le		

...du service et signature

COUPON AP N°

Expéditeur

Autorisation de paiement N°

REMPLACEMENT D'UN MANDAT DE REMBOURSEMENT INTERNATIONAL

Colis postaux ou envois de la poste aux lettres

R 10

N° du dossier

Montant en chiffres arabes

Envoi N°

Bureau

Date du dépôt

Destinataire de l'envoi

N° du dossier

Bureau de dépôt de l'envoi

Montant en chiffres arabes

Montant et unité monétaire en toutes lettres et en caractères latins

Pays de destination de l'envoi

Nom et prénoms du bénéficiaire

Envoi N°

Rue et n° ou n° du CCP

Date du dépôt

Lieu de destination ou centre de chèques postaux

Somme encaissée

Pays de destination

Date

Timbre du service d'émission

Timbre du service d'émission

N° du mandat

Bureau d'émission

Signature de l'agent

Indications de service

Remboursements, Washington 1989, art. RE 601, par. 3 – Dimensions 148 x 105 mm, couleur vert clair

R 10 (verso)

Remplacement d'un mandat de remboursement

Cadre réservé au service des chèques postaux

Quittance du bénéficiaire

Reçu la somme indiquée d'autre part

Lieu et date

Signature du bénéficiaire

Registre d'arrivée

N°

Timbre du bureau payeur

3. Renseignements à fournir par le bureau de destination au titre de liquidation du montant du remboursement (bureau de poste ou de chèques postaux)

A 11 (verso)

Le montant du remboursement

☐ a été payé au bénéficiaire

☐ a été inscrit au crédit du CCP n° ....

☐ ....

☐

Date

....

....

....

Timbre du service et signature

Autres communications

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Administration des postes d'origine

R ..

RÉCLAMATION
Montant d'un remboursement non parvenu au bénéficiaire

Service d'origine | Référence

1. Renseignements à fournir par le service d'origine de l'envoi

Nature de l'envoi

☐ Lettre ☐ Imprimé ☐ Petit paquet ☐ Non recommandé
N° N°

☐ Recommandé ☐ Colis ordinaire
N° .... N° ....

☐ Colis avec valeur déclarée ☐ Lettre avec valeur déclarée

Poids de l'envoi

Mentions spéciales

☐ Avion ☐ Exprès ☐ S.A.L. ☐

Date de dépôt de l'envoi | Montant du remboursement

Nom et adresse de l'expéditeur de l'envoi (bénéficiaire du montant du remboursement)

....

....

N° du CCP

Nom et adresse du destinataire de l'envoi contre remboursement

....

....

L'envoi contre remboursement était accompagné d'une formule

☐ R 3 ☐ R 4 ☐ R 6 ☐ R 7 ☐ ☐

Selon les indications du réclamant, l'envoi aurait été délivré le | Date

2. Renseignements à fournir par le service de destination de l'envoi

L'envoi désigné ci-dessus a été livré à l'ayant droit le | Date

Le montant du remboursement	Date	N° du mandat
☐ a été transmis à l'expéditeur de l'envoi		
☐ a été transmis au bureau de chèques postaux de		
☐ est transmis par mandat ci-joint		
☐ Un duplicata a été établi le		

Timbre du service et signature

Άρθρο δεύτερο

Οι λεπτομέρειες για την εφαρμογή των τελικών Πράξεων, που κυρώνονται με το νόμο αυτό, ρυθμίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Άρθρο τρίτο

Η ισχύς του νόμου αυτού ανατρέχει στην 1η Ιανουαρίου 1991, χρόνο κατά τον οποίον τέθηκε σε εφαρμογή το Τέταρτο Πρόσθετο Πρωτόκολλο στο Καταστατικό της Παγκόσμιας Ταχυδρομικής Ένωσης, σύμφωνα με το άρθρο XI αυτού και τα οριζόμενα στις υπόλοιπες Πράξεις που κυρώνονται.

Παραγγέλλομε τη δημοσίευση του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και την εκτέλεσή του ως νόμου του Κράτους.

Αθήνα, 21 Ιανουαρίου 1995

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Γ. ΚΑΡΑΜΑΝΛΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ **Κ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ**	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ **Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ **Α. ΤΣΟΥΡΑΣ**	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ **Χ. ΚΟΚΚΙΝΟΒΑΣΙΛΗΣ**

Θεωρήθηκε και τέθηκε η Μεγάλη Σφραγίδα του Κράτους

Αθήνα, 23 Ιανουαρίου 1995

Ο ΕΠΙ ΤΗΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Γ. ΚΟΥΒΕΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση	:	Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας	:	104 32
TELEX	:	22.3211 YPET GR
FAX	:	5234312

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.00'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 20.000	Δρχ. 1.000
β) » » » Β'	» 40.000	» 2.000
γ) » » » Γ'	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ'	» 40.000	» 2.000
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 25.000	» 1.250
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 210.000	» 10.500
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 110.000	» 5.500

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320